



Manualul Instructorului

Unelte-T

Dezvoltat de Micro-Enterprise
Acceleration Institute



Sponsorizat de HP



www.jaromania.org



Ghidul Unelte-T a fost creată pe baza metodologiei cursului „Tehnologie Inteligentă pentru Afaceri Inteligente” (Smart Technology for Smarter Business), dezvoltată de consorțiul Making Cents: Making Cents International, IESC Geekcorps, MediaSpark.
www.micro-enterprise-institute.org



Institutul de Accelerare a Microîntreprinderilor (Micro-Enterprise Acceleration Institute) este o organizație non-profit internațională care oferă servicii în pentru a ajuta programele de învățare și predare avansate, cu tehnologie și programă personalizată, pentru antreprenori și deținători de afaceri mici prin agențiile lor locale de dezvoltare a afacerilor.

Institutul de Accelerare a Microîntreprinderilor este sponsorizat de Hewlett-Packard.
www.hp.com

Ilustrații: Sanja Pribic

Micro-Enterprise Acceleration Institute
Hewlett-Packard
Rte du Nant d'Avril 150
CH 1217 Meyrin 2
www.me-a-i.org
info@me-a-i.org

© 2007, Junior Achievement® România
Drepturile de autor aparțin Junior Achievement România.
Textul acestei publicații, sau orice parte din el, nu poate fi reprodus sau transmis în orice formă sau prin orice mijloace, electronice sau mecanice, inclusiv fotocopiere, înregistrare, depozitare în sisteme de recuperare a informațiilor, sau altfel cu excepția efectuării unui curs înregistrat Junior Achievement sau cu permisiunea organizației.

Tipar 2009, ISBN 978-973-88494-9-5

Introducere

Bine ați venit la Manualul Instructorului „Unelte-T” sponsorizat de către HP.

Acest ghid vă va oferi informațiile necesare pentru configurarea și integrarea acestui curs în programul dumneavoastră de pregătire și indicații detaliate pentru pregătirea acestui curs pentru antreprenori. Scopul general al acestui curs este de a acoperi lacuna dintre cursurile de pregătire în afaceri și cursurile pentru pregătirea tehnică care sunt deja oferite de organizațiile pentru dezvoltarea micro-întreprinderilor.

Ghidul urmărește să mărească eficiența cursurilor de afaceri și tehnologie prin ajutorul oferit tinerilor antreprenori pentru a înțelege legăturile dintre provocările obișnuite din mediul de afaceri și soluțiile tehnologice. Această programă, Unelte-T, expune tinerii antreprenori la o serie de unelte tehnologice care se pot dovedi utile în afacerile lor; aceasta nu oferă soluții. Ghidul informează participanții despre diferite tehnologii și îi pregătește să se gândească dacă particularitățile unei anumite tehnologii le pot fi utile. Participanții învață să analizeze costurile și beneficiile utilizării tehnologiei astfel încât să poată face alegeri bazate pe informație pentru investițiile și pregătirile viitoare. Mai mult, Ghidul încurajează să aplice imediat noile lor abilități și cunoștințe.

Dezvoltarea acestui program a început cu o analiză a nevoilor globale care a constat în cercetare de marketing amănunțită, chestionare și focus-grupuri. Procesul de dezvoltare a cursului a inclus testare beta și pregătiri-pilot cu microantreprenori în Statele Unite, Irlanda și Mexic. Metodologia acestei programe răspunde și stilurilor preferate de învățare a publicului țintă.

www.jaromana.com

Cuprins

7 PARTEA 1: ÎNȚELEGEREA CURSULUI

8 SECTION I: ÎNȚELEGEREA CURSULUI

Curriculum Goals and Objectives

Scopuri
Obiective
Participanții vizați
Sumar

9 Profilul Participantului Condiții de Participare

Forma și Conținutul Cursului *Conținut*

10 Componentele Programului de Pregătire

11 SECȚIUNEA II: PRIMII PAȘI

Elemente fundamentale de design
O punte de legătură între cursurile de pregătire în afaceri
și cele de tehnologie

12 Metodologie bazată pe experimentare Abordare imparțială

13 SECȚIUNEA III: INDICAȚII GENERALE PENTRU TRANSMITEREA INFORMAȚIEI LA CLASĂ

Module și subiecte de discuție

Module

14 *Subiecte de discuție* Succesiune pentru transmiterea informației la clasă

15 *Antreprenor Virtual*

16 *Subiect*

25 SECȚIUNEA IV: OPȚIUNI DE CONFIGURARE A CURSULUI

Opțiuni de configurare a cursului
Înțelegerea posibilităților

26 ANEXE LA PARTEA 1

Table of Contents

29 MODULUL 1
OPERAȚIUNI ȘI MANAGEMENT

30 Povestea antreprenorului virtual

39 MODULUL 2
FINANȚE

40 Povestea antreprenorului virtual

49 MODULUL 3
COMUNICARE

41 Povestea antreprenorului virtual

59 MODULUL 4
MARKETING

60 Povestea antreprenorului virtual

69 MODULUL 5
MANAGEMENT TEHNOLOGIC

70 Povestea antreprenorului virtual

www.jaromania.org

www.jaromania.org

www.paromania.org

Partea I

**Înțelegerea
Cursului**

Secțiunea I: Sumarul Cursului

Scopurile și Obiectivele Cursului

Scopurile cursului

Scopul principal al acestui curs este de a arăta modul în care micii întreprinzători pot îmbunătăți succesul afacerii lor folosind Tehnologia Informației și a Comunicării (TIC). Pentru a-și îndeplini acest scop, Ghidul Unelte-T se concentrează pentru a ajuta micii întreprinzători să facă următoarele:

- Să se familiarizeze cu și să folosească TIC
- Să acumuleze cunoștințe și abilități în ceea ce privește aplicațiile de afaceri ale TIC
- Să utilizeze TIC pentru a-și îmbunătăți eficiența și dezvoltarea afacerilor.

Un al doilea scop al acestui curs este acela de a le oferi participanților șansa de a-și evalua necesitățile pentru investițiile ulterioare în pregătire și tehnologie.

În sfârșit, acest curs le oferă participanților șansa de a-și împărtăși ideile, experiențele și să schimbe păreri unii cu ceilalți. Învățarea din variatele experiențe de afaceri ale celorlalți participanți este o componentă importantă a acestui curs.

Obiective

La sfârșitul acestui curs, participanții vor avea capacitatea să facă următoarele:

1. Să descrie diversele soluții propuse de tehnologia TIC la diversele probleme de afaceri din domeniul managementului și operațiunilor, finanțelor, comunicării și marketingului.
2. Să explice aplicarea diverselor tehnologii TIC, care pot mări eficiența și eficacitatea afacerilor lor.
3. Să discute avantajele și dezavantajele anumitor tehnologii.
4. Să aplice tehnologiile TIC la diverse scenarii de afaceri.
5. Să evalueze și să-și actualizeze cunoștințele cu ajutorul diverselor tehnologii TIC.
6. Să-și evalueze necesitatea sau interesul față de alte cunoștințe, pregătire sau achiziții TIC.

Anexa A pune la dispoziție o listă de obiective pentru fiecare subiect de discuție în parte acoperit de programă.

Participanții Vizați

Sumar

Ghidul Unelte-T își propune să deservească studenții și absolvenții neangajați cu vârste cuprinse între 16 și 25 de ani, în comunități cu un bun potențial de creștere economică, care sunt interesați să afle mai mult despre beneficiile folosirii TIC în afacerea lor.

Cercetările făcute înaintea dezvoltării cursului arată că, în timp ce mulți mici întreprinzători au o pregătire în folosirea computerului în scopuri personale (inclusiv procesarea cuvintelor, Internet, e-mail și altele), ei nu sunt la fel de familiari cu metodele prin care TIC poate fi util pentru afacerile lor.

Acest curs este proiectat pentru o audiență cu o gamă largă de aptitudini și experiență în folosirea TIC. Ghidul nu urmărește să asigure specializarea profundă în niciuna din tehnologii cât mai degrabă să demonstreze beneficiile practice în afaceri a unei game de tehnologii și să asigure priceperea necesară în folosirea tehnologiei pentru a răspunde provocărilor din afaceri.

Profilul Participantului

Participanții ideali sunt deja familiarizați cu computerele și tehnologia precum procesare de cuvinte, e-mail și Internet și au una sau mai multe din următoarele caracteristici:

- Folosesc în prezent puțină tehnologie
- Pot fi stingheriți sau temători de tehnologiile pe care nu le cunosc
- Nu maximizează tehnologia
- Cunosc bine unele tehnologii dar altele nu

Cursul este în continuare direcționat către următoarele tipuri de oameni:

- Oameni care vor o pregătire scurtă, practică, pe care o pot aplica imediat
- Oameni care doresc un mediu de învățare stimulat și preferă să învețe prin practică
- Oamenii care își văd semenii ca resurse pentru sfaturi și ponturi

Condiții de Participare

În continuare este o listă cu condiții generale de participare (vezi Anexa B pentru o listă mai detaliată):

- Cunoștințe de sau experiență cu concepte bază de afaceri
- Știință de scriere, citire și numere
- Experiență anterioară cu computere, procesare de cuvinte, e-mail și Internet
- Experiență anterioară cu tastatura și mouse-ul

Conținutul și Forma Cursului

Content

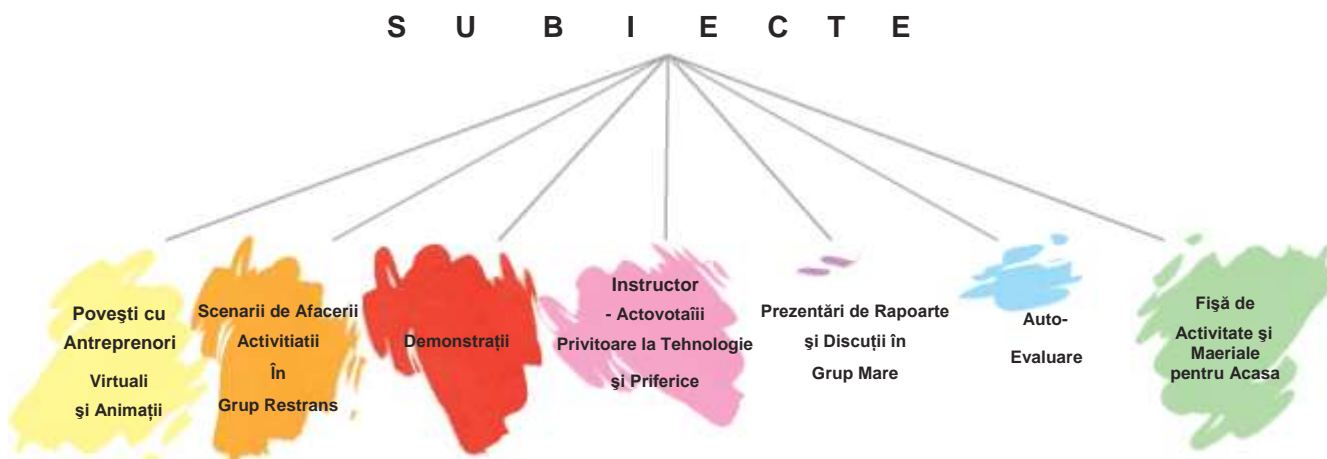
După cum este arătat deasupra, ghidul are cinci module tematice care conțin zece subiecte de afaceri. Fiecare subiect prezintă unelte care pot răspunde unor diferite provocări de afaceri.

Instructorii pot transmite întreaga programă sau pot selecta subiectele pe care le cer clienții lor. Fiecare subiect durează aproximativ 90 de minute, în funcție de ritmul clasei. Multe din subiecte includ și materiale auxiliare sau avansate care vor mări timpul cursului la peste 2 ore.

În total, întreaga programă are 15-25 de ore de conținut pentru pregătire, în funcție de ritmul clasei și de măsura în care sunt folosite materialele auxiliare.

Componentele programului de pregătire

Ghidul Unelte-T este alcătuită din mai multe componente care crează o experiență dinamică și bogată pentru cel care învață. Fiecare subiect are următoarele componente:



- **Antreprenori Virtuali (AV)** și Poveștile lor, setează cadrul și ajutați participanții să relaționeze cu subiectele de afaceri. Animațiile sunt prevăzute pentru folosința Instructorului iar pe tot parcursul programului de pregătire sunt reamintite poveștile Antreprenorilor Virtuali .
- **Scenarii de Afaceri**, pe care participanții lucrează în cadrul activităților în grupuri restrânse.
- **Demonstrații de Tehnologie**, pregătesc cursanții pentru activitatea de tehnologie.
- **Activități de Tehnologie** conduse de un instructor, ajută participanții să își construiască îndemânarea pe echipament și software reale.
- **Prezentări de rapoarte** prin intermediul discuțiilor de grup, permit participanților să reflecteze asupra aplicațiilor tehnologiei în afacerea lor.
- **Autoevaluări**, ajută participanții să capteze cele învățate și să creeze planuri proprii de acțiune.
- **Fișe de activitate și Fișiere de exerciții**, sunt date participanților care pot deasemenea să păstreze materialele create în timpul cursului și să le ia acasă.

Secțiunea II: Primii pași

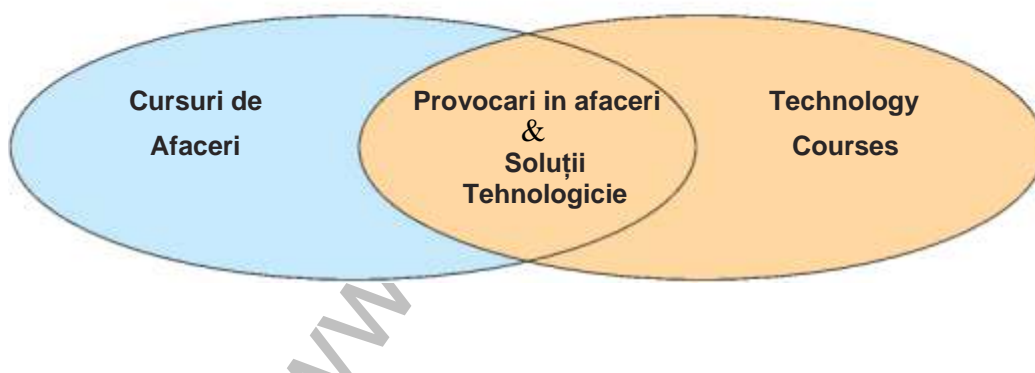
Elemente Fundamentale de Design

Vă rugăm să citiți următoarele informații despre despre cele patru trăsături definitorii ale modelului cursului Unelte-T.

O conștientizare a conceptului din spatele cursului permite instructorilor să abordeze materialele cu înțelegere și intuiție aprofundate despre folosirea lor la curs.

A Bridge of Business and Technology Training Courses

Acesta nu este un curs de afaceri tipic (precum contabilitate sau marketing) și nici un curs obișnuit de tehnologie, unde obiectivul ar fi să înveți o anumite aplicație software sau parte de echipament. Acest curs poate fi considerat puntea de legătură între cursurile de afaceri și cele de tehnologie disponibile micilor întreprinzători; cursul se concentrează în a prezenta proprietarilor de companii beneficiile tehnologiei atunci când aceasta este aplicată realităților din mediul de afaceri.



Un cadru unic

Acest cadru, deechnology-Business Framework is a hallmark of the design of each topic in the curriculum.

Business Challenges/Opportunities: Every topic starts with a business challenge. Participants focus immediately on a business scenario and relate their own experiences with the particular challenge.

Technology Options: Then, technology solutions are introduced, and participants get hands-on experience with technology tools.

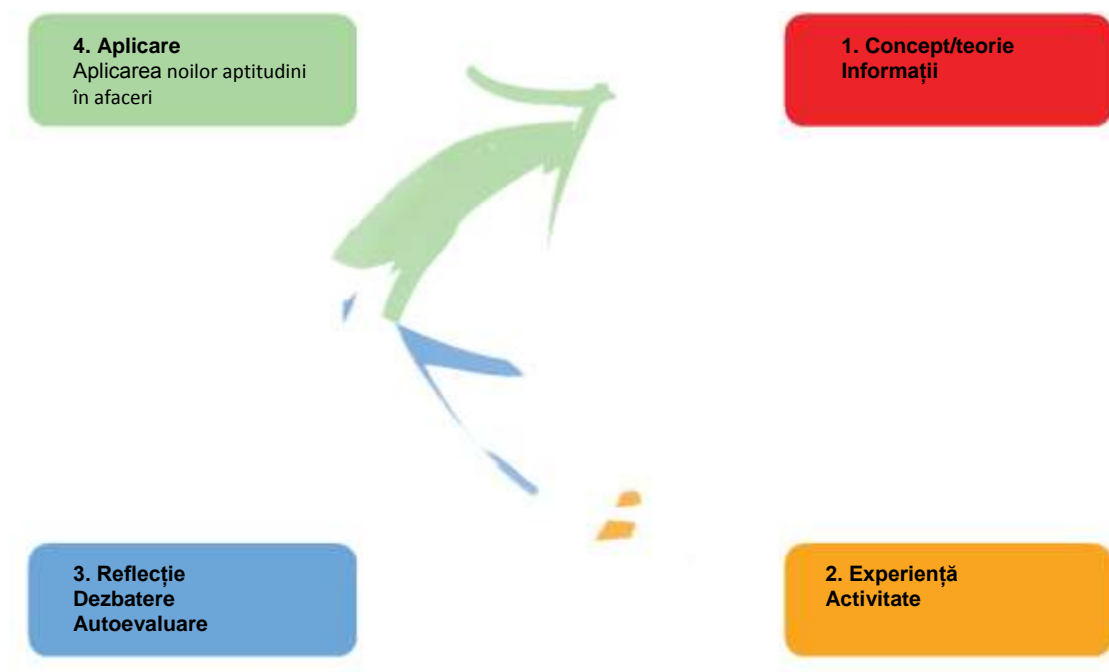
Business Solutions: After having direct experience with the technology, participants then reflect on the potential applications of the technology to their specific businesses.



O metodologie bazată pe experimentare

Un alt aspect al cursului Unelte-T este constă în utilizarea metodologiei bazate pe pregătire practică. Ciclul pregătirii practice este următorul: mai întâi, participanților li se oferă informații noi; apoi, aceștia procesează informațiile printr-un exercițiu cu participare activă; în a treia etapă, analizează experiența; și, în final, aplică lucrurile învățate. Cercetările arată că tinerii și adulții învață cel mai bine în acest mod.

Ciclul învățării prin experimentare



Fiecare subiect al cursului include următoarele componente, create special pentru a-i ajuta pe participanți să parcurgă acest ciclu și să învețe cât mai multe în clasă:

- Participanții pornesc de la un scenariu în care sunt prezentate **conceptele** legate de un anumit subiect.
- Participanții **testează** apoi un instrument tehnologic.
- Participanții **se gândesc** dacă și cum pot aplica acest instrument în companiile lor.
- Participanții încheie cursul cu aptitudinile și cunoștințele necesare pentru **aplicarea** unei soluții.

O abordare imparțială

Instructorii trebuie să știe că, deși acest curs prezintă o gamă variată de tehnologii, nu promovează și nu încurajează folosirea unei anumite tehnologii sau mărci.

Scopul acestui curs este acela de a le prezenta proprietarilor de companii o serie de instrumente tehnologice care le-ar putea fi utile pentru afacerile lor, nu de a le oferi soluții. Cursul îi informează pe participanți asupra diverselor tehnologii și îi ajută să decidă dacă funcțiile unei anumite tehnologii le pot fi utile. Participanții învață să compare costurile și beneficiile utilizării tehnologiei, astfel încât să poată face alegeri documentate în ceea ce privește investițiile sau pregătirea viitoare.

Secțiunea III:

Indicații generale pentru transmiterea informației în clasă

Module si subiecte de discuție

Ghidul este împărțit în **Module** și **Subiecte** de discuție.

- Modulele sunt grupări de subiecte de discuție care se leagă de o anumită temă de afaceri (de exemplu. Marketing). Ghidul are cinci module.
- Subiectele de discuție se leagă de anumite aspecte dintr-o temă de afacere (de exemplu Marketing cu materiale pentru imprimat). Sunt zece subiecte de discuție în programă.

Module

Fiecare modul reprezintă un set de probleme de afaceri cu care se confruntă majoritatea ntreprinderilor.

Cele cinci module ale cursului sunt:

Modulul 1: Operațiuni și management. Gestionarea operațiunilor zilnice poate fi unul dintre cele mai importante și mai provocatoare aspecte ale conducerii unei afaceri. De aceea, proprietarii trebuie să poată jongla cu o serie de priorități concurente.

Modulul 2: Finanțe. Informațiile financiare precise, furnizate la momentul oportun, sunt esențiale pentru conducerea unei afaceri de succes. Există instrumente electronice pe care proprietarii le pot folosi pentru a elabora rapoarte financiare eficiente și a încheia tranzacții profitabile.

Modulul 3: Comunicare. Fie că este vorba despre o comunicare internă, cu partenerii și angajații, sau despre una externă, cu diverși clienți, furnizori și asociați, proprietarii de companii au nevoie de instrumente și tehnici eficiente pentru a putea comunica instantaneu, oriunde și oricând.

Modulul 4: Marketing. Pentru micii întreprinzători, crearea de materiale de marketing eficiente, atunci când resursele sunt limitate, poate fi o problemă. Există instrumente tehnologice care îi ajută pe proprietarii de companii să-și canalizeze energia creatoare și să particularizeze materialele în funcție de necesitățile lor de afaceri.

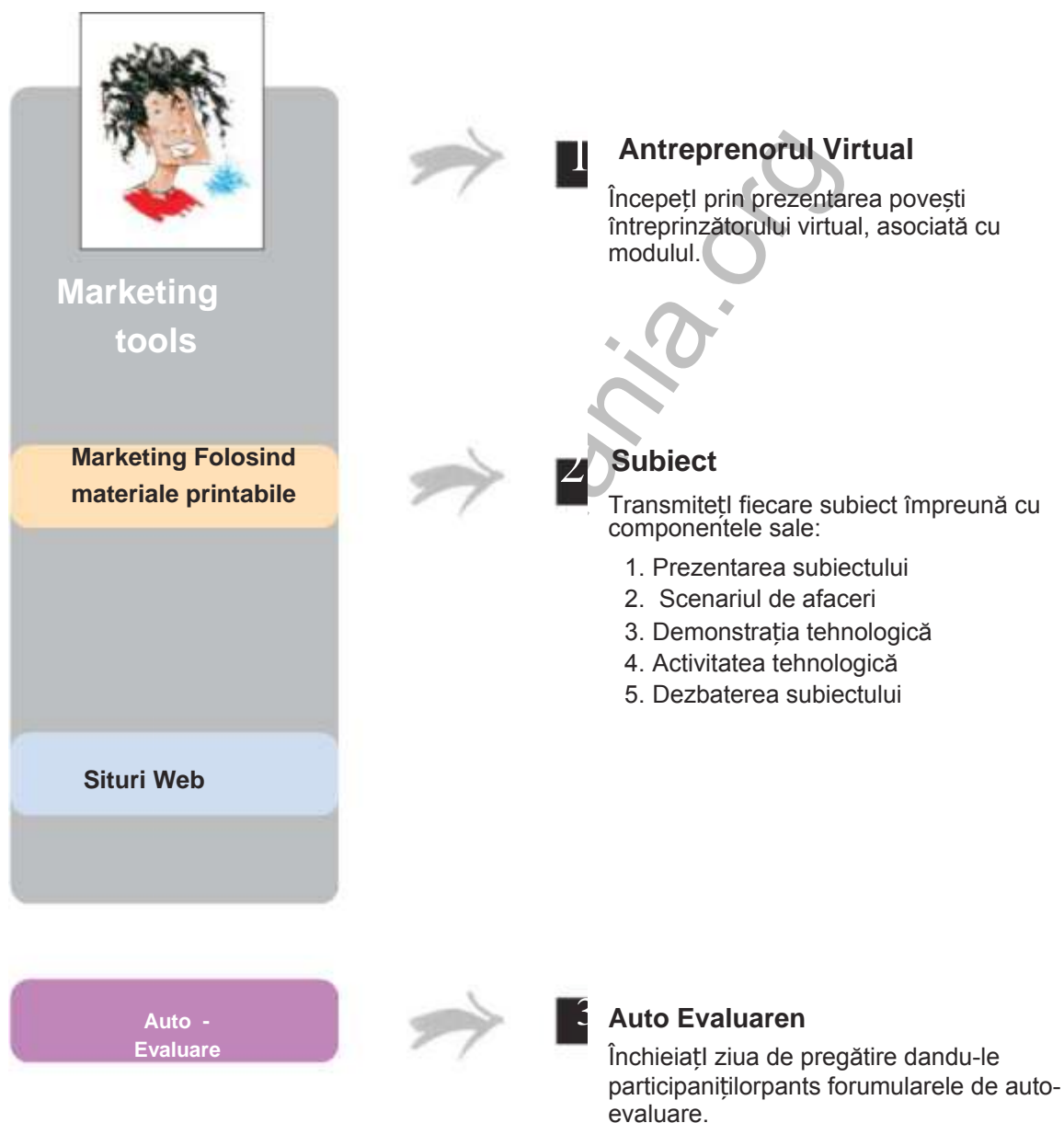
Modulul 5: Managementul tehnologic. Una dintre problemele cu care se confruntă proprietarii de companii constă în obținerea și gestionarea tehnologiei. Proprietarii de companii pot face pașii necesari pentru a determina cea mai bună combinație de tehnologii care le satisfac necesitățile și care sunt economicoase, în același timp. Odată ce proprietarii de companii se obișnuiesc să folosească tehnologiile individuale, le pot combina pentru a-și mări productivitatea și performanțele.

Subiecte

Fiecare modul cuprinde mai multe subiecte (după cum se observă în matricea Subiecte curs). Fiecare dintre cele zece subiecte ale cursului vizează o anumită problemă de afaceri și le oferă participanților șansa de a învăța și de a discuta despre soluțiile tehnologice corespunzătoare.

Secvența pentru transmiterea informației la clasă

Ghidul Unelte-T constă în zece subiecte care pot fi considerate o bază pentru configurarea unui curs de pregătire. Pentru a înțelege întreaga programă și cum poate să fie ea configurată, instructorul trebuie să înțeleagă cum fiecare bază poate fi transmisă la clasă. Următorul grafic descrie succesiunea de bază pentru transmiterea oricărui subiect din programă.



Următoarele pagini includ detalii despre fiecare din aceste puncte.

Antreprenorul Virtual



Prezentarea Antreprenorului Virtual

Înainte de prezentarea unui subiect, prezentați Antreprenorul Virtual (AV) asociat cu un subiect.

Tipul de Activitate: Prezentare la clasă

Scop

În cazul acestui curs, tehnica de a spune o poveste este o modalitate de a intensifica procesul de învățare și reprezintă o trăsătură centrală a acestei programe.

Relatările (AV) sunt menite să-i ajute pe întreprinzători să înțeleagă mai bine subiectele complexe. Fiecare modul are propriul său întreprinzător virtual (AV), care, la fel ca auditoriul, se confruntă cu anumite probleme de afaceri.

Respectiva relatare asigură următoarele:

- Contextul pentru problema de afaceri și tehnologia utilizată;
- Menținerea atenției tuturor participanților concentrată pe aceeași relatare, pentru o referință comună;
- Antrenarea participanților; îmbunătățirea nivelului de confort, dacă aceștia sunt neliniștiți în privința tehnologiei.

După cum se observă mai sus (AV) este prezentat la începutul unui anumit subiect sau set de subiecte din cadrul unui modul. Relatarea (AV) completează subiectul ca bază de discuții despre scenariul de afaceri și despre activitățile tehnologice.

Durata: prezentarea (AV) poate dura 3 - 5 minute.

Instrucțiuni pentru instructor

Pasul 1: Selectarea. Identificați subiectul (subiectele) și (AV) corespunzător.

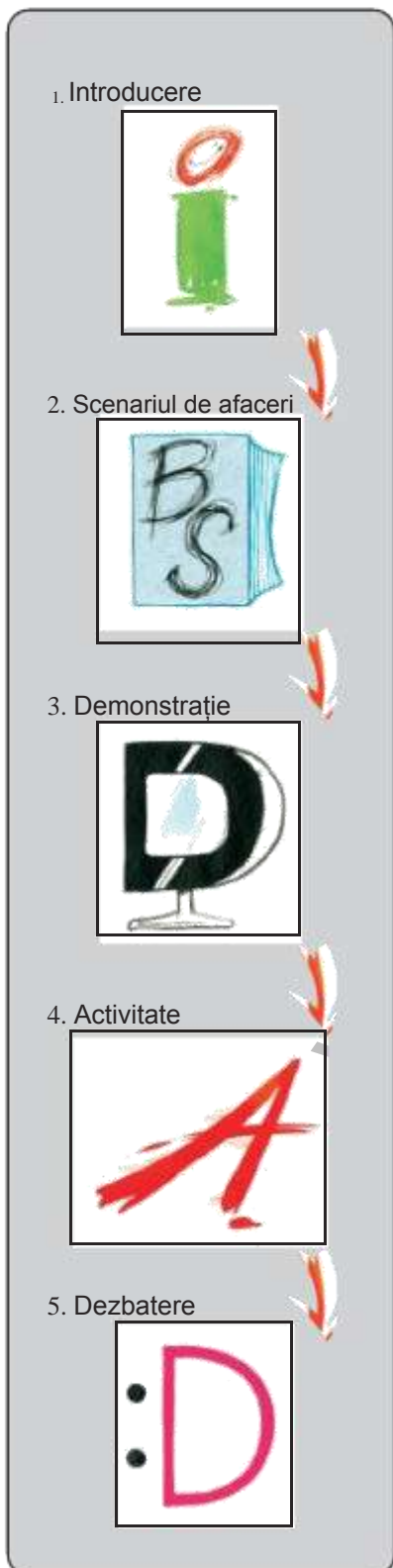
Pasul 2: Pregătirea. Citiți și familiarizați-vă cu rezumatul povestirii (AV) din Anexa C, precum și cu scenariul de la începutul fiecărui modul.

Pasul 3: Decizia. Alegeți dacă să folosiți Animația și repetați povestirea, folosind diapozitivele date și verificați iluminarea încăperii.

Subiect

După prezentarea AV, instructorul poate trece la prezentarea unui anumit subiect. Fiecare subiect urmează structura și parcursul de mai jos. Instrucțiunile standard de predare a fiecărei componente a Parcursului subiectului sunt explicate în detaliu în paginile care urmează..

Topic Flow



1. Introducere



Lectură

(mai puțin de un minut)

Instructorul prezintă subiectul

2. Scenariul de afaceri



Activitate in grupuri restranse

(15 minute)

Demonstrarea Tehnologiei în Grup Mare

Demonstrarea Tehnologiei

Activitate in grup restrans 15 min

Instructorul coordonează activitatea în grupuri restrânse

Participanții lucrează la un scenariu de afaceri pe subiectul dat

3. Demonstrație



Demonstrație a tehnologiei pentru întregul grup

(5 minute)

instructorul face o demonstrație a activității care urmează.

Acest lucru facilitează trecerea participanților

la folosirea tehnologiei.

4. Activitate



Activitatea tehnologică

(30-60 minutes+)

Instructorul îi ghidează pas cu

pas pe participanți pe parcursul

activității tehnologice.

Aceste opțiuni demonstrează modurile de

aplicare a tehnologiei într-o companie.

5. Dezbateri



Sesiune în plen

(15-20 minutes)

Participanți se gândesc la implementarea acestei tehnologi

in afacerile lor.

1 . Introducere în subiectul de discuție



Materiale si Inițializare

Materiale

Această componentă nu prezintă materiale

Inițializare

Consultanți inițializarea scenariului de afaceri din paginile următoare

Introducere

Instructorul introduce subiectul de discuție

Tipul activității: (pe scurt) lectură

Scop

Prezentarea subiectului asigură trecerea rapidă de la povestirea generală despre VA la subiectul abordat în cursul pregătirii.

Durata

Introducerea are una sau două propoziții.

Instrucțiuni pentru instructor

Responsabilitatea Instructorului este de a concentra atenția audienței către provocarea de afaceri din sesiunea respectivă.

- Menționați numele subiectului și faceți legătura între povestea VA și subiectul cursului.

Consultați observațiile pentru instructori pentru exemple de prezentare a fiecărui subiect.

B2. Scenariul de afaceri



Materiale și inițializare

Materiale

Imprimați fișele cu întrebări înainte de pregătire, una pe grup. Instructorul poate lamina fiecare pagină sau introduce paginile în folii de plastic.

Inițializare:

Instructorul trebuie să se gândească și să pregătească de dinainte discuțiile în grupuri restrânse. Participanții trebuie să poată sta unul în fața celuilalt, de obicei, trei sau patru persoane într-un grup.

Grupurile trebuie să se găsească la o distanță suficientă unul față de celălalt, pentru ca un grup să nu fie distras de discuția unui alt grup.

Scenariul de afaceri

Participanții discută despre o anumită problemă de afaceri în grupuri restrânse. Ei încep să stabilească implicațiile de afaceri pentru activitatea tehnologică imediat următoare. Scenariul îl prezintă pe întreprinzătorul virtual confruntat cu problema respectivă. Pentru început, participanții se concentrează asupra scenariului, după care își prezintă propriile experiențe de afaceri..

Tipul activității: activitate în grupuri restrânse

Scop

- Se pornește de la ceva simplu și familiar
- Problema de afaceri este expusă printr-un exemplu concret
- Cunoștințele participanților despre conceptele de afaceri legate de respectivul subiect sunt reîmprospătate
- Participanții pot juca rolul de „consultanți” pentru alți întreprinzători și pentru soluționarea problemelor lor
- Participanții pot face legături cu propria realitate de afaceri și învață de la alții
- Sunt puse bazele activității tehnologice

Durata

Aproximativ 15 – 20 de minute
(Durata reală depinde de subiect).

Opțiuni de durată

Instructorul are libertatea de a decide când să oprească discuțiile în grupuri restrânse. Permiteți-le participanților să finalizeze cel puțin unele dintre întrebări. Adesea, discuția este atât de utilă și de animată, încât aceștia nu mai vor să o încheie!

Materiale și inițializare

Materiale: imprimați fișele cu întrebări înainte de pregătire, una pe grup. Instructorul poate lamina fiecare pagină sau introduce paginile în folii de plastic.

Inițializare: instructorul trebuie să se gândească și să pregătească de dinainte discuțiile în grupuri restrânse. Participanții trebuie să poată sta unul în fața celuilalt, de obicei, trei sau patru persoane într-un grup. Grupurile trebuie să se găsească la o distanță suficientă unul față de celălalt, pentru ca un grup să nu fie distras de discuția unui alt grup.

Instrucțiuni pentru instructor

Instructorii trebuie să urmeze cei **trei pași** de mai jos în momentul coordonării acestui segment al fiecărui subiect.

Pasul 1: Oferirea de instrucțiuni și materiale

Instructorul trebuie să-i împartă pe participanți în grupuri de 3 – 5 persoane, să le comunice rapid instrucțiunile, să distribuie fișele cu întrebări și să le permită grupurilor să înceapă.

• *Instrucțiuni*

- Spuneți-le grupurilor că fiecare dintre acestea va primi o fișă cu întrebări (ridicați-o pentru ca participanții să o poată vedea).
- Spuneți-le participanților că fiecare grup trebuie să desemneze o persoană care să citească povestirea din caseta colorată pentru ceilalți membri ai grupului.
- Observați întrebările de la sfârșitul fiecărei fișe. Spuneți-le grupurilor că întrebările trebuie parcurse una câte una.

• *Memento-uri*

- Introducerea trebuie să fie scurtă. Nu reluați informațiile din fișele cu întrebări.
- Nu stabiliți o limită temporală pentru discuții, fiindcă acest lucru poate reprezenta un impediment pentru unii cursanți.

Pasul 2: Conducerea discuțiilor în grupuri restrânse

Instructorul trebuie să permită curgerea liberă a discuțiilor, cu intervenții minime sau deloc.

• *Memento-uri*

- Plimbați-vă printre cursanți, ascultați discuțiile și asigurați-vă că aceștia nu dezbat prea mult o singură întrebare. Nu întrerupeți, nu opriți și nu participați la discuție.
- Cu aproximativ 2 minute înainte de final, anunțați-i (fără a-i opri) că mai au 2 minute de lucru.

Pasul 3: Coordonarea unei discuții generale (dezbatere)

Instructorul trebuie să sintetizeze discuția, să extragă punctele-cheie și să treacă la tehnologie.

• *Memento-uri*

- Puneți întrebări; nu le spuneți participanților ce au învățat. Folosiți-vă de întrebări pentru a extrage punctele-cheie enumerate în observațiile pentru instructori.
- Faceți corelații atât cu scenariul de afaceri propus, cât și cu afacerile reale ale participanților.
- Angajați întregul grup în discuție; nu permiteți ca un participant să monopolizeze discuția.
- Nu uitați să adunați fișele cu întrebări pentru sesiunile de pregătire viitoare.

Pentru mai multe informații despre coordonarea unei dezbateri eficiente, vezi 5. Dezbatere. Consultați observațiile pentru instructori pentru exemple de întrebări la fiecare subiect.

3. Demonstrația



Materiale și inițializare

Materials:

În mod obișnuit, instructorii proiectează o demonstrație a softului de pe un computer.

Inițializarea include următoarele:

- Proiector
- Ecranul proiectorului
- Computer pentru demonstrație
- Softul necesar
- Fișierul

În unele cazuri, instructorii vor demonstra funcționarea echipamentelor reale, cum ar fi o cameră digitală sau un scanner.

Demonstrație Tehnologică

Instructorul prezintă grupului activitatea, făcând trecerea la partea tehnologică a subiectului. Această demonstrație, deși scurtă ca durată, joacă un rol semnificativ în parcursul global al subiectului.

Tipul activității: prezentare

Scop

- Asigură trecerea de la discuția de afaceri la activitatea tehnologică
- Prezintă activitatea tehnologică
- Atenuază temerile participanților, legate de tehnologie
- Gestionează așteptările participanților, legate de activitatea care urmează
- Îi motivează pe cursanți în legătură cu activitatea care urmează

Durata

Aproximativ 5 minute

Instrucțiuni pentru instructor

Demonstrațiile au, de obicei, următoarea structură:

1. Prezintă activitatea.

Folosiți proiectorul și prezentați clasei activitatea (de exemplu, fluturașul pe care îl vor crea). Astfel, participanții vor vedea fluturașul Mariei în timpul demonstrației.

2. Orientați participanții către cuprins.

Înainte de a începe, participanții trebuie să înțeleagă ce se proiectează. Ghidați-i în acest proces. Puneți întrebări, permiteți-le să-și împărtășească înțelegerea și asigurați-vă că înțeleg contextul de afaceri al lucrului prezentat.

3. Scoateți în evidență funcțiile-cheie pe care participanții le vor utiliza în activitate.

Ajutați-i pe cursanți să se familiarizeze cu tehnologia pe care o vor folosi în activitate. Faceți acest lucru prezentându-le câteva dintre comenzile, butoanele sau funcțiile principale și scopul acestora în cadrul activității.

Consultați și observațiile pentru instructori din fiecare subiect.

4. Activitatea



Materiale și inițializare

Materials:

Majoritatea activităților sunt legate de software. Inițializarea include următoarele:

- Broșuri de activități (una de fiecare cursant)
- Computer pentru instructor și computere pentru cursanți
- Aplicație soft
- Fișele cu exerciții

În cazul anumitor subiecte, veți lucra cu echipamente, cum ar fi o cameră digitală sau un scanner, în locul softului.

Activitatea tehnologică

Participanții stau la computer sau folosesc echipamentele. Li se prezintă unul sau mai multe instrumente tehnologice care pot fi folosite în afaceri.

Tipul activității: exerciții la clasă în laboratorul de tehnologie. Există două tipuri de activități tehnologice.

Scop

- Le oferă participanților șansa de a se familiariza cu aplicarea tehnologiei în afaceri
- Le oferă participanților șansa de a-și îmbunătăți aptitudinile tehnologice

Durata

Aproximativ 30 – 60 minute. (Nu sunt incluse opțiunile suplimentare, laboratoarele practice și opțiunile avansate din broșurile de activități).

Instrucțiuni pentru instructor

Ajutați-i pe cursanți să parcurgă exercițiile din această activitate folosind broșura de activități. Rețineți următoarele indicații de pregătire:

- **Învățarea.** Învățați exercițiile din activitate. În cazul exercițiilor bazate pe software, folosiți computerul și fișele cu exerciții asociate cu această activitate. În cazul exercițiilor bazate pe echipamente, folosiți echipamentele indicate. Instrucțiunile pentru exerciții se găsesc în broșura de activități.
- **Pregătirea.** Învățați exercițiile în ideea că va trebui să le predați. De exemplu, încercuiți comenzile-cheie folosite în activitate. Verificați rezultatul fiecărui pas, precum și rezultatul final al exercițiului. Înainte de oră, asigurați-vă că softul și fișele cu exerciții asociate sunt încărcate în fiecare computer.

- **Predarea.** Distribuți broșura de activități fiecărui cursant. Apoi, ghidați-i pas cu pas, conform instrucțiunilor din broșura de activități. Plimbați-vă printre cursanți, pentru a vedea dacă aceștia urmează instrucțiunile.

Broșurile de Activități: Pe lângă exercițiile pe care le conțin, broșurile de activități includ și opțiuni suplimentare, Laboratoare de testare și alte opțiuni avansate. Acestea reprezintă părți opționale pe care instructorii le pot folosi cu participanții, în funcție de timpul disponibil în timpul cursului.

5. Dezbaterea



Materiale și inițializare

Materiale:

pentru această componentă nu aveți nevoie decât de o planșetă cu foi sau de o tablă digitală (opțional) pentru a nota punctele principale.

Inițializare:

pentru această discuție de grup, participanții trebuie să se îndepărteze de computere sau să închidă, cel puțin, monitoarele. Este foarte probabil ca participanții să dorească să ia notițe..

Dezbateri

Dezbaterea reprezintă componenta finală a unui subiect. Această discuție are loc după o activitate tehnologică. Participanții se gândesc la respectiva experiență, își împărtășesc opiniile, înțelegerea și lecțiile învățate și discută despre cum se aplică acestea propriilor afaceri.

Tipul activității: discuție de grup

Scop

- Sublinierea punctelor-cheie pentru subiectul respectiv
- Susținerea participanților în aplicarea cunoștințelor dobândite la afacerile lor
- Susținerea participanților în împărtășirea experiențelor de învățare
- Oferirea de informații suplimentare
 - Aspectele ce trebuie luate în calcul în momentul unei achiziții (prețuri, opțiuni)
 - Unde se găsesc mai multe informații și o pregătire complexă
 - Opțiuni și aplicații suplimentare (avansate)

Durata

Aproximativ 15 – 20 minute

Instrucțiuni pentru instructor

Instructorul folosește întrebări pentru a-i ghida pe participanți către o mai bună înțelegere a lucrurilor învățate.

- Acordați suficient timp acestui segment, deoarece reflecția aprofundează învățarea și crește șansele ca participanții să aplice ce au învățat în companiile lor.
- Nu uitați că această componentă funcționează fără lectură.

Coordonarea unei discuții de grup, folosind tehnicile de mediere, poate reprezenta o provocare la început. Tendința naturală a unui instructor este aceea de a le spune participanților ceea ce au învățat. Însă adresarea eficientă de întrebări poate fi pe deplin satisfăcătoare pentru instructor și pentru participanți.

Indicații de ținut minte în momentul coordonării unei dezbateri:

- **Pregătirea în avans.** Citiți toate observațiile pentru instructor, pentru a identifica punctele cheie ale subiectului. În timpul predării, fiți atent la punctele interesante care apar înainte de dezbateră – această tehnică transformă dezbateră într-o experiență unică pentru grupul de participanți.
- **Puneți întrebări.** Puneți întrebări bine orientate - o sarcină mai dificilă decât pare.
- **Raportați-vă la realitate.** Prin intermediul întrebărilor sau al exemplurilor, ajutați-i pe participanți să vadă avantajele practice ale tehnologiei într-un context de afaceri.
- **Aveți răbdare.** Permiteți-le participanților să descopere și să analizeze posibilitățile. Faceți o pauză după ce ați pus o întrebare. Permiteți-le să nu fie de acord (pe un ton pașnic) și să-și exprime motivele pentru dezacordul lor.
- **Reformulați răspunsurile lor.** (rezumare, sintetizare).
- **Încurajați răspunsurile** din partea participanților. Dacă un participant pune o întrebare, prezentați întrebarea și restului grupului, înainte de a răspunde

Categorii de întrebări

Întrebări participative

- o Câți dintre dumneavoastră...?
- o Unii dintre dumneavoastră...?

Întrebări recapitulative

- o Cum am făcut...?
- o Cum putem folosi...?

Întrebări-opinii

- o Care sunt câteva dintre avantajele acestui lucru?
- o Care sunt câteva dintre dezavantajele acestui lucru?

Întrebări „dar dacă...”

- o Dar dacă proprietarul unei companii ar vrea să...?

Întrebări de evitat

Întrebări de bază

- - Este ușor?
- - Vă place?
- - Nu e distractiv?
- - A fost util?

Întrebări da / nu

Consultați observațiile pentru instructori pentru exemple de întrebări la fiecare subiect

Autoevaluarea

Activity Type: Presentation to Class

Purp Tipul activității: prezentare la clasă

Scop

Indiferent de subiectul (subiectele) predate(e), finalizați sesiunea de predare distribuindu-le participanților un formular de autoevaluare. Perioada de autoevaluare reprezintă timpul acordat participanților pentru a identifica în scris lucrurile învățate și ce vor face în momentul în care vor reveni la birou.

Autoevaluarea include următoarele reflecții și considerente pentru participant:

- Ce am învățat astăzi
- Lucrurile despre care vreau să aflu mai multe
- Subiectele pe care aș vrea să le aprofundez printr-o pregătire suplimentară
- Instrumentele tehnologice în care aș vrea să investesc pentru afacerea mea

Durata și materialele

Completarea formularului de o pagină poate dura aproximativ 10 minute. Discuțiile de grup ulterioare pot dura alte 10 – 15 minute.

Instrucțiuni pentru instructor

Autoevaluarea este făcută o singură dată în timpul unei sesiuni de pregătire, nu neapărat după fiecare subiect.

- Explicați-le participanților că le veți acorda câtva timp pentru a se gândi la ce vor face în continuare.
- Distribuți formularul.
- Încurajați-i pe participanți să ia formularul acasă și să se gândească la un plan de acțiune pentru ei și pentru afacerea lor.

În Anexa G este inclus un formular de autoevaluare, ca referință.

Materiale și inițializare

Materiale: formulatorul de autoevaluare (o copie de fiecare participant)

Inițializare: pentru acest exercițiu individual, participanții trebuie să se îndepărteze de computere sau să închidă, cel puțin, monitoarele. Participanții vor avea nevoie de spațiu pentru a scrie.

Secțiunea IV:

Opțiuni de Configurare a Cursului

Designul cursului Unelte-T permite adaptarea facilă a acestuia la diversele cunoștințe ale participanților, la diversele țeluri ale instructorilor și la diversele limitări temporale. Deși întregul curs poate fi predat ca tot unitar, părțile acestuia pot fi utilizate eficient și ca și cursuri de sine stătătoare. Această flexibilitate le permite instructorilor să adapteze cursul la limitele lor temporale și la scopurile participanților.

Dedesubt sunt punctate câteva idei despre cum poate ghidul Unelte-T să fie folosită. Aceste idei reprezintă doar un punct de plecare și singura limitare reală a utilității cursului este creativitatea instructorilor. Cele de mai jos reprezintă cinci configurații de bază:

- Predarea întregului curs
- Predarea tuturor subiectelor dintr-un modul
- Predarea de subiecte din module diferite
- Predarea unui subiect ca pregătire de sine stătătoare
- Integrarea unui subiect în cursul de afaceri curent

Înțelegerea Posibilităților

Instructorii pot fi creativi atunci când se gândesc cum să folosească ghidul. Designul acestuia îi permite să fie configurată, reconfigurată și integrată cu alte materiale în aproape orice mod pentru a răspunde unei varietăți de necesități, scopuri și constrângeri temporale. Când conceptualizează cele mai bune metode de utilizare a cursului Unelte-T, instructorii ar trebui să țină cont de următoarele:

- În general, subiectele dintr-un modul spun o poveste continuă. Deși un subiect poate fi predat separat, nu are sens să predați un subiect din următoarele după primul. De exemplu, Evidența Cheltuielilor poate fi transmis singur dar nu ar trebui transmis înainte de Documente Financiare Obișnuite.
- De fiecare dată când un modul întreg nu este prezentat în ordinea sa originală, instructorul trebuie să aibă grijă să prezinte Antreprenorul Virtual pentru ca participanții să înțeleagă referințele făcute către Antreprenorul Virtual din programă.
- Modulul de administrarea tehnologiei este cel mai bine folosit în legătură cu alte subiecte sau module deoarece scopul lui principal este să încurajeze studenții să se gândească la aplicațiile cunoștințelor acumulate din celelalte subiecte.

Anexe Partea 1

Anexa A:

Formularul de auto-evaluare al participantului

Anexa B:

Lista de verificare a instructorului

www.jaromania.org

A n e x a A :

Formular de auto-evaluare al participantului

Auto-evaluarea Participantului

Nume: _____

Data: _____

Evaluarea cunoștințelor

A. Elemente concrete (tehnologii, funcții) cu care m-am familiarizat astăzi sunt

B. Aptitudinile concrete pe care vreau să le dezvolt în continuare sunt

C. Tehnologiile specifice pe care vreau să le cercetez în continuare sunt

D. Instrucțiunile concrete primite în urma pregătirii și de la colegii mei sunt

E. **Elementele de acțiune** – ce voi face când voi reveni la birou - sunt

F. **Observații suplimentare** pentru mine sau comentarii despre ziua de astăzi

Anexa B:

Lista Instructorului

Pregătirea anticipată

- Selectarea subiectelor și a configurației cursului
- Planificarea sesiunii de instruire
- Studiarea tuturor secțiunilor corespunzătoare din manualul instructorului
- Exersarea și pregătirea prezentării AV
- Exersarea și pregătirea demonstrațiilor
- Exersarea și pregătirea activităților
- Verificarea aranjării sălii de clasă
- Verificarea configurației tehnologiei
- Verificarea echipamentelor și a perifericelor (în funcție de subiect) de exemplu, încărcarea bateriilor pentru camerele digitale
- Imprimarea și pregătirea fișelor cu întrebări (vezi lista materialelor pentru aspectele legate de imprimare)
- Imprimarea tuturor materialelor ce vor fi distribuite (vezi lista materialelor pentru aspectele legate de imprimare)
- Pregătirea CD-urilor sau a dischetelor ce vor fi distribuite participanților (pentru stocarea fișierelor cu care lucrează la clasă) (opțional)

Ziua instruirii

(În funcție de disponibilitatea sălii, multe dintre aceste lucruri pot fi făcute în avans).

- Instalarea prezentării .ppt sau a animației AV pe computerul instructorului
- Instalarea fișierelor demonstrative pe computerul instructorului
- Instalarea tuturor fișelor cu exerciții și a simulărilor pe computerele participanților și pe computerul instructorului (pentru unele subiecte, este nevoie de inițializare alternativă, cum ar fi, de exemplu, rezervarea în Calendarul Outlook).
- Verificarea proiectorului și a ecranului; testarea conexiunilor la computerul instructorului
- Testarea echipamentelor și a perifericelor, pentru a vedea dacă sunt funcționale
- Verificarea imprimantei – hârtia și tușul trebuie să fie suficiente

După instruire

- Ștergerea fișelor cu exerciții de pe computerele participanților (este nevoie de versiuni noi pentru sesiunile ulterioare)

Modulul 1

Operațiuni
și
Management

www.paromania.org

Povestea Antreprenorului Virtual

Nume:	Jonas Stevens
Numele afacerii:	Casa de discuri „Alegerea Individuală”
În afaceri:	1+ ani
Employees:	un angajat cu jumătate de normă
Tehnology:	Printer, scanner, cameră digitală, telefon mobil
Needs:	Îmbunătățirea administrării timpului personal și a administrării contactelor
<i>This Power Point slide is used to introduce the Virtual Entrepreneur (VE)</i>	



Jonas Stevens, Deținătorul unui magazin

Jonas Stevens are o pasiune pentru muzică. El a studiat la școala locală de Management al afacerilor. În weekend-uri obișnuia să își câștige banii de buzunar lucrând ca DJ. După absolvire, cam acum un an, a închiriat un loc de afaceri unde a deschis un magazin care vinde muzică alternativă. De asemenea, el cumpără și vinde discuri vechi. Jonas are și un site web activ unde prezintă diferite formații de muzică alternativă și le vinde muzica. Recent, a angajat un ajutor cu jumătate de normă: Alisha. Ea muncește la sfârșit de săptămână și câteodată seara. Afacerile au mers bine.

Datorită reputației sale pe scenele de muzică, încă de la început a fost un flux constant de clienți. Clienții lui sunt destul de loiali și au multe cereri excentrice. Jonas își notează aceste cereri dar își pierde foarte des notițele și nu își mai aduce aminte ce a scris.

De asemenea, Jonas are multe interviuri cu formații locale și câteodată se află la concerte ca DJ. Trebuie să țină pasul cu multe întâlniri zilnice. Are nevoie să își administreze timpul și toate cererile clienților lui.

- INSTRUCTOR: - Vă veți începe o afacere imediat după școală?
- INSTRUCTOR: - Câți dintre voi știu să își organizeze contactele?

Subiectul 1: Planificarea

1. Introducere

Începeți cu o frază de trecere, care să reia subiectul și care să facă legătura cu scenariul. Această scurtă introducere va varia în funcție de contextul anterior subiectului. Nu trebuie să dureze mai mult de un minut și nici să fie formată din mai mult de una - două propoziții.

Model de Introducere: "Acum că l-ați cunoscut pe Jonas Stevens, să vedem cum rezolvă el problema programării întâlnirilor".

2. Fișă cu întrebări – Situația de Afaceri (20 min)

Fișă cu întrebări

1. Obiective de învățare

La finalul acestei Fișă cu întrebări, participanții vor putea să:

- identifice modurile în care proprietarii de companii își pot îmbunătăți sistemele de management al timpului.
- discute despre tehnologiile de gestionare a rezervărilor (opțiuni software).
- schimbe idei și indicații de gestionare a informațiilor de planificare.

2. Exemple de întrebări de dezbatere în grup

- Funcționează metoda lui Jonas de management a întâlnirilor? De ce da sau de ce nu?
- Cum ar putea el să își îmbunătățească sistemul curent?
- Ce metode ați folosi pentru a ține cont de programările pentru afacerea voastră?
- Dintre cei care ar folosi un calendar electronic, câți știu să folosească MS Outlook? Știe cineva ce este acesta?

Modele de răspunsuri la fișa cu întrebări

1. Cei mai mulți participanți vor spune că Jonas are nevoie să își aducă la zi metoda sa cu un calendar electronic. Dezavantajele acestei abordări includ oportunități ratate, distrugerea reputației, timp pierdut, costuri mari pentru afacere și stress pentru proprietarii de afaceri.
2. Niciun răspuns corect. Posibilele răspunsuri pot include (1) comunicare frecventă despre planificări, (2) verificări regulate pentru a coordona programările și a sincroniza calendarele, (3) un calendar electronic care să înlocuiască bilețelele autocolante și calendarul de perete, (4) calendare săptămânale sau lunare cu evenimente și întâlniri importante, (5) un dosar accesibil cu ușurință pentru a pune în așteptare întâlnirile și notițe de acțiune.
3. Răspunsurile vor varia. Instructorul poate întreba dacă vreunul dintre participanți folosește MS Outlook pentru întâlniri (sau dacă au auzit de el).
4. Cei mai mulți participanți vor face referiri la întâlniri ale companiei, aniversările clienților.

3. Demonstrație (5 min)

Pregătire

SUMAR – Această demonstrație prezintă următoarele:

- O examinare a aplicării calendarelor electronice în afaceri – o rezervare în Calendarul Outlook
- Câteva dintre funcțiile pe care participanții le vor folosi în timpul activității

INIȚIALIZARE - Calculator pentru demonstrații, Proiector, și Ecran

APLICAȚII ȘI FIȘIERE

- Folosiți Outlook 2003 (Programul de calendar din Outlook).
- Această demonstrație nu are niciun fișier de demonstrație pentru că este desfășurată direct prin Calendarul Outlook. Creați o rezervare în Outlook pentru a o include în demonstrația în clasă. Includeți următoarele: numele programării, locație, dată și oră.
- Asigurați-vă că modul de vizualizare al Calendarului este setat pe vizualizarea Zi (View-Day).

Predare

PAȘI

1. PREZENTAREA UNEI EXAMINĂRI A ACTIVITĂȚII

Folosind un proiector, arătați o rezervare existentă în vizualizarea Zi.

2. ORIENTAȚI PARTICIPANȚII CĂTRE CONȚINUTUL SUBIECTULUI

„Să ne uităm la informația de aici. Ce informații importante conține această rezervare?”

- Nume
- Locație
- Dată și oră
- Observații

3. SUBILINIAȚI ELEMENTELE PRINCIPALE

„Sa vă arătăm câteva elemente pe care le veți folosi în următoarea activitate” Arătați locația și prezentați pe scurt următoarele:

- Butoanele de Salvare(Save) și Închidere(Close) în rezervarea existentă
- Butonul de Rezervare Nouă (New Appointment)
- Opțiuni de Vizualizare Adiționale (vizualizările Săptămână (Week) și Lună (Month))

ADIȚIONAL

Spuneți-le participanților ce vor face în activitatea tehnologică următoare.

Exemple:

„Prima dată ne vom uita la o rezervare existentă.”

„Apoi vom crea elementele calendarului nostru.”

„Ne vom uita și la caracteristicile adiționale ale calendarelor electronice precum Mementouri și programări care se repetă”

4. Activitate (30 min)

Pregătire

FUNCTII CHEIE – Această activitate folosește Calendarul Outlook și încorporează următoarele elemente principale:

- Diferite vizualizări ale calendarului
- Rezervarea întâlnirilor și evenimentelor
- Mementouri
- Opțiuni de periodicitate

INIȚIALIZARE

- Materiale imprimate: dați fiecărui student Manualul de activități asociat.
- Aplicații Software de Folosit: Microsoft Outlook 2003.

Observație: Outlook Calendar ar trebui să se deschidă în Vizualizarea Zi, cu Panoul de Navigare (Navigation Pane) permis (din meniul Vizualizare).

- Fișierele cu exercițiile pe computer de încărcat: Nici unul, dar încărcați o rezervare Outlook pe computerele participanților și includeți următoarele în ea: nume, locație, dată/oră.

NOTIȚELE INSTRUCTORULUI

Mementouri: Când prezentați caracteristica Memento asigurați-vă că Memento-ul este programat astfel încât să trimită alerta în timpul activității de tehnologie. Memento-urile Automate și alte preferințe pentru calendar sunt fixate prin meniul Unelte, Opțiuni.

Au fost incluse și câteva exerciții care le permit participanților să gândească creativ sau să adapteze un element la situația personală.

Exemple:

- Planificarea unei rezervări – gândiți-vă la un exemplu potrivit pentru clasă (cum ar fi o întâlnire cu un consilier bancar în timpul săptămânii respective).
 - Rugați-i pe participanți să introducă cel puțin alte două activități înainte de a continua. Repetarea îi ajută să învețe.
 - Editarea unei activități – ghidați-i pe participanți în editarea unei rezervări potrivite pentru clasă (cum ar fi modificarea locației sau a orei).
 - Stabilirea de mementouri – ghidați-i pe participanți în stabilirea unei rezervări care va fi afișată ca memento în timpul orei (de exemplu, un apel conferință care are loc în ziua respectivă).
 - Planificarea unui eveniment pe mai multe zile – gândiți-vă la un eveniment potrivit pentru participanți (cum ar fi o conferință în altă țară).
 - Stabilirea de rezervări periodice – ghidați-i pe participanți în crearea unei rezervări periodice potrivite pentru clasă (cum ar fi o ședință cu angajații în fiecare miercuri, de la ora 10).
-

5. Dezbateri (15-20 min)

Puncte-cheie în învățare (aplicare în afaceri)

- Ținerea evidenței planificărilor îi ajută pe proprietarii de companii să-și gestioneze timpul, lucru care, la rândul său, contribuie la reducerea stresului și a confuziei în operațiunile de afaceri.
- Instrumentele tehnologice, cum ar fi calendarele electronice, oferă posibilități de gestionare a timpului. Ne ajută să facem estimări și să ținem evidența întâlnirilor și sarcinilor periodice.

Considerente

- Trebuie să întrețineți și să actualizați calendarele, pentru un maxim de eficiență.
- Pentru a partaja calendarul dumneavoastră Outlook, trebuie să parcurgeți alte câteva etape; puteți imprima oricând calendarul, pentru a-l partaja sau lua la întâlniri.
- Puteți sincroniza calendarul cu PDA-ul dumneavoastră („personal digital assistant”- asistent personal digital) sau cu un alt dispozitiv portabil.

Informații și indicații suplimentare

- Pe piață există și alte softuri de planificare, multe dintre acestea fiind gratuite. Majoritatea prezintă funcții similare celor din Calendarele Outlook, dar este posibil să nu includă celelalte aspecte ale Outlook (Contacte, E-mail ș.a.m.d.)

Exemple de întrebări pentru dezbateri

Instructorii nu trebuie să uite că un aspect esențial al dezbaterii subiectului constă în reluarea punctelor anterioare punând întrebări. Dacă este posibil, instructorii nu vor da curs impulsului natural de a le da explicații participanților, ci se vor concentra asupra generării de discuții constructive între membrii grupului. Iată câteva exemple de întrebări de dezbătut pentru acest subiect:

- În general, cum a fost activitatea pentru dumneavoastră? Ați învățat ceva? Dacă da, dați câteva exemple.
- Și acum, că v-ați familiarizat cu softul de calendare electronice, vă puteți gândi la câteva modalități de a-l valorifica pentru compania dumneavoastră? Dați câteva exemple.
- Care sunt câteva dintre aspectele de care trebuie să țineți cont atunci când folosiți tehnologia?
- Cunoaște cineva și alte opțiuni pentru calendare, în afară de Outlook?

SUBIECTUL 2: ADMINISTRAREA CONTACTELOR

1. Introducere

Începeți cu o frază de trecere, care să reia subiectul și care să facă legătura cu scenariul. Această scurtă introducere va varia în funcție de contextul anterior subiectului. Nu trebuie să dureze mai mult de un minut și nici să fie formată din mai mult de una - două propoziții.

Model de Introducere: „Acum că l-ați cunoscut pe Jonas Stevens, să vedem cum rezolvă el problema administrării informației despre contactele sale”

2. Fișă cu întrebări – Situația de Afaceri (20 min)

Fișă cu întrebări

Obiective de învățare

La finalul acestei Fișă cu întrebări, participanții vor putea să:

- să discute beneficiile păstrării informației bune despre contacte,
- să identifice și să listeze categorii de contacte și
- să împărtășească idei și sfaturi pentru administrarea informației despre contacte

Exemple de întrebări pentru dezbateră în grup

- Cum își poate îmbunătăți Jonas propriul sistem?
- Ce tipuri de contacte are el la firmă? (pe web/clienți locali, formații locale, agenții formațiilor și manageri)
- Cum ați prefera să fie managementul informațiilor pe care le aveți de la contactele voastre? De exemplu preferați să aveți o agendă, un Rolodex sau dosare?
- Pentru cei care folosesc diferite tehnologii, ați lua în considerație folosirea mijloacelor electronice? Câți știu să folosească MS Outlook? Știe toată lumea ce este acesta?

Modele de răspunsuri la fișa cu întrebări

- 1) Pe lângă informațiile despre clienții actuali, cel mai probabil că Jonas are informații de contact pentru furnizori, agenți de vânzări, agenții de formații și manageri, membrii ai formațiilor, organizatori de evenimente, (festivaluri și concerte) și potențiali clienți.
- 2) Un prim pas ar putea fi organizarea informației sale în categorii precum cele notate deasupra. Odată ce aveți un sistem pus la punct, ar trebui să vă acordați în mod regulat timp, pentru a-l aduce la zi.
- 3) Răspunsurile vor varia.
- 4) Jonas ar putea să-și pună informația într-un format electronic. Odată organizată în acest format, ar putea să o categorizeze și să își adauge date în calendar pentru a lua ulterior legătura cu persoanele respective și a urmări progresul.

3. Demonstrație (5 min)

Pregătire

SUMAR - Această demonstrație prezintă următoarele:

- O examinare a aplicării contactelor electronice în afaceri folosind un contact existent în Contacte Outlook
 - Câteva dintre funcțiile pe care participanții le vor folosi în timpul activității
- INIȚIALIZARE** – Computer Demonstrativ, Proiector și Ecran

APLICAȚII ȘI FIȘIERE

- Folosiți Outlook 2003 (programul Contacted in Outlook).
- Această demonstrație nu are niciun fișier de demonstrație pentru că este desfășurată direct prin Contacte Outlook. Asigurați-vă că ați creat deja un contact pe computerul demonstrativ și că ați inclus în el următoarele: nume, titulatură, companie, număr de telefon de serviciu, adresa de site web și observații.

Predare

PAȘI

1. PREZENTAREA UNEI EXAMINĂRI A ACTIVITĂȚII

- Folosind un proiector arătați forma unui contact pe un contact deja existent.

2. ORIENTAREA PARTICIPANȚILOR CĂTRE CONȚINUTUL SUBIECTULUI

- „Să ne uităm la tipurile de informații pe care le putem adăuga într-un format de contact electronic. Ce informații sunt incluse aici?”
 - Informații despre nume, titulatură, companie
 - Numere de telefon, informații despre e-mail și web
- Punctați alte caracteristici ale formularului de contact și scopul acestuia
 - Observații
 - Categori

3. SUBILINIAȚI FUNCȚIILE PRINCIPALE

„Sa vă arăt câteva elemente pe care le veți folosi în următoarea activitate”. Indicați locația și prezentați pe scurt următoarele:

- Butoanele Salvează (Save) și închide (Close) dintr-un contact existent
- butonul Contact Nou (New Contact)
- Opțiuni de Vizualizare (View) (Catre de Vizită , Carte de Telefon)

ADIȚIONAL

Spuneți-le participanților ce vor face în activitatea tehnologică următoare.

Exemple:

- „Prima dată ne vom uita la un contact existent”
- „Apoi ne vom crea contactele noastre proprii”
- „Vom vedea și ce putem face după ce am creat mai multe contacte, cum ar fi să vizualizăm o listă cu numerele de telefon și să o imprimăm.”

4. Activitate (30 min)

Pregătire

FUNCȚII CHEIE - Această activitate folosește Calendarul Outlook și încorporează următoarele elemente principale:

- Diferite vizualizări ale contactelor
- Crearea, modificarea și ștergerea contactelor
- Categorii
- Stiluri de imprimare

Material Avansat:

- Funcția de îmbinare corespondență pentru crearea plicurilor

INIȚIALIZARE

- Materiale imprimate dați fiecărui student Manualul de activități asociat.
- Aplicații Software de Folosit: Microsoft Outlook 2003.

Observație: Contacte Outlook ar trebui să se deschidă cu vizualizarea Carte de Vizită. Structurarea ulterioară poate include introducerea prefixului țării și al orașului cu ajutorul butoanelor de adresă și număr de telefon.

- De încărcat fișierele cu exercițiile pe computer: Nici unul, dar asigurați-vă că ați încărcat deja un contact în Outlook pe computerele participanților și includeți următoarele informații în acesta: nume, titulatură, companie, număr de telefon de serviciu, adresa de site web și observații.

NOTIȚELE INSTRUCTORULUI

- **Mementouri:** *Exerciții creative - unele exerciții permit participanților să gândească creativ sau să adapteze un element la situația personală. Exemple:*
 - **• Creați un contact** - *participanții pot introduce datele lor de contact. Când crează contacte în plus, participanții pot introduce datele de contact ale prietenilor.*
 - **• Folosiți categorii** - *ghidați participanții să selecteze categorii care li se potrivesc (precum furnizori sau internațional). Pentru a pregăti acest exercițiu, asigurați-vă că participanții selectează aceiași categorie pentru mai mult de un contact.*
 - **Individual**
 - **Materiale pentru acasă** – *Participanții pot imprima contactele pe care le-au creat în timpul cursului, sub forma unei cărți de telefon sau a unei liste cu numere de telefon.*
 - **Participanții avansați pot lua acasă o imprimare a activității de Îmbinare a corespondenței. Instructorul trebuie să aibă pregătite plicuri necompletate gata pentru imprimare.**
-

5. Dezbateri(15-20 min)

Puncte cheie în învățare (Aplicații în Afaceri)

- Proprietarii de companii se străduiesc frecvent să-și organizeze și să-și gestioneze informațiile despre persoanele de contact; există instrumente tehnologice utile în acest sens.
- Dacă informațiile despre contactele noastre sunt ținute într-un singur loc (electronic), le putem accesa și utiliza mai eficient, pentru a ține legătura cu clienții, furnizorii și vânzătorii prin scrisori, telefon sau e-mail.

Considerente

- Trebuie să întrețineți și să actualizați informațiile despre contacte, pentru un maximum de eficiență.
- Urmând alți câțiva pași, puteți importa informațiile despre persoanele de contact din Excel sau le puteți exporta în Excel.

Informații și indicații suplimentare

- Pe piață există și alte softuri, multe dintre acestea prezentând funcții suplimentare (de exemplu, softuri de management al relațiilor cu clienții (MRC) - „customer relationship management” (CRM).

Exemple de întrebări pentru dezbateri

Instructorii nu trebuie să uite că un aspect esențial al dezbaterii subiectului constă în reluarea punctelor anterioare punând întrebări. Dacă este posibil, instructorii nu vor da curs tendinței naturale de a da explicații participanților, ci se vor concentra asupra generării de discuții constructive între membrii grupului. Iată câteva exemple de întrebări de dezbătut pentru acest subiect:


- În general, cum a fost activitatea pentru dumneavoastră? Ați învățat ceva? Dacă da, dați câteva exemple.
- Și acum, că v-ați familiarizat cu softul de management al contactelor, vă puteți gândi la câteva modalități de a-l valorifica pentru voi sau pentru compania dumneavoastră? Dați câteva exemple.
- Care sunt câteva dintre aspectele de care trebuie să țineți cont atunci când folosiți tehnologia?
- Cunoaște cineva și alte opțiuni pentru contacte, în afară de Outlook? Dați câteva exemple.

Modulul 2

Finanțe

www.paromania.org

Povestea Antreprenorului Virtual

		
Nume:	Sabrina Gerard	
Numele afacerii:	Wood in the Hood	
În afacerii de:	7 months	
Angajați:	Niciunul	
Tehnologie:	PC, printer, scanner	
Nevoi:	Ținerea rapoartelor financiare și a contabilității. Capacitatea de analiză financiară pentru a identifica tendențele pieței	

This Power Point slide is used to introduce the Virtual Entrepreneur (VE)

Sabrina Gerard, Producătorul de bijuterii ansamblate manual

Sabrina este o tânără artistă care concepe și produce bijuterii de lemn făcute de mână. Se află în acest mediu de afaceri de 7 luni, transformând-și pasiunea într-o slujbă adevărată. De fapt, ea chiar obișnuia să dea inele și coliere făcute de mână drept cadouri prietenilor.

În ciuda lipsei ei de experiență ca antreprenor, în timpul verii trecute afacerea ei a mers foarte bine. O mulțime de turiști au intrat în magazinul ei pentru a se uita la bijuterii și puțini au ieșit cu mâinile goale. Din păcate, Sabrina a trecut printr-o scădere a vânzărilor odată cu venirea iernii. Și-a dat seama că are o afacere sezonieră.

Sabrina lucrează singură. Se concentrează pe vânzări în timpul zilei și se ocupă de modelul și realizarea bijuteriilor seara. Ar dori să angajeze pe cineva cu jumătate de normă, dar nu este sigură dacă afacerea ei își poate permite costul anual implicit.

Deși se consideră ca fiind o persoană corectă și directă, când vorbește despre lucruri financiare este o începătoare. De exemplu, își scrie comenzile de cumpărare de mână și ține toate cheltuielile într-un dosar pe raft. La sfârșitul fiecărei luni, își trimite totalurile lunare la contabil, care îi calculează ștatul de plată și taxele de plătit. În ciuda acestui efort, Sabrina nu are nici o idee unde se duc banii ei.

Sabrina știe că trebuie să își extindă afacerea pentru a ține pasul cu cererea clienților pentru produsele. Dar creșterea o îngrijorează pe Sabrina; nu e sigură dacă poate face față cu rapoartele financiare folosind metodele ei actuale.

Recent, încurajată de fratele ei, Jules care lucrează ca și dezvoltator într-o companie de IT, s-a decis să folosească PC-ul care găzduiește aplicațiile ei de design, pentru a ține datele financiare într-un format electronic.

- **INSTRUCTOR:** Ați putea să dați exemple de afaceri sezoniere? (perioade în care sunteți mai ocupat decât în altele)?
- **INSTRUCTOR:** Ce fel de oameni pot realiza o evidență a veniturilor și a cheltuielilor? Ce alte servicii ar putea aceștia să ofere?
- **INSTRUCTOR:** Credeți că ați putea avea o afacere de succes folosind metoda Sabineei de a ține rapoarte financiare?

Subiectul 1: Documente Financiare Obișnuite

1. Introducere

Începeți cu o frază de trecere, care să reia subiectul și care să facă legătura cu scenariul. Această scurtă introducere va varia în funcție de contextul anterior subiectului. Nu trebuie să dureze mai mult de un minut și nici să fie formată din mai mult de una - două propoziții.

Model de Introducere: Subiectul de astăzi este Documentele financiare, cum ar fi facturile și declarațiile de venit. Acum că ați cunoscut-o pe Sabrina, să vedem cum rezolvă ea această problemă.

2. Fișă cu întrebări – Situația de Afaceri (20 min)

Fișă cu întrebări

Obiective de învățare

La sfârșitul acestei fișe cu întrebări, participanții vor putea să:

- Descrie documentele financiare de bază (facturi, declarații de venit).
- Identifice beneficiile creării și întreținerii de documente financiare utile.

Exemple de întrebări pentru dezbateră în grup

1. Despre ce fel de documente de afaceri ați auzit? Puteți descrie tipul de informație care figurează în fiecare din aceste documente financiare?
2. Discutați despre experiența Sabrinei de a prezenta facturi și alte documente clienților. Ce se întâmplă când are nevoie să schimbe ceva la ele? Cum credeți că ar putea stoca și accesa facturi sau declarații din trecut?
3. Luna trecută Sabrina a făcut câteva greșeli de calcul pe o factură care aproape că a cauzat niște pierderi de bani. Discutați alte câteva dezavantaje ale efectuării de mână a calculelor financiare ale afacerii voastre.

Modele de răspunsuri la fișa cu întrebări

1-3. Răspunsurile vor varia.

3. Demonstrație (5 min)

Pregătire

SUMAR – Această demonstrație prezintă următoarele:

- O examinare a aplicării foilor de calcul tabelar în afaceri – o factură
 - Câteva dintre funcțiile pe care participanții le vor folosi în această activitate
- INIȚIALIZARE – Computer pentru demonstrație, Proiector, Ecran de Proiecție

APLICAȚII ȘI FIȘIERE

- Folosiți Excel 2003.
- Folosiți acest fișier de exerciții pentru activitate: Factură.xls

Predare

PAȘI

1. PREZENTAREA UNEI EXAMINĂRI A ACTIVITĂȚII

Folosiți un proiector și prezentați factura în modul Examinare înaintea imprimării.

2. ORIENTAȚI PARTICIPANȚII CĂTRE CONȚINUTUL SUBIECTULUI

- Care sunt elementele informaționale principale ale acestei Facturi?
 - Dată, Facturat Către, Livrare La, Data Livrării
 - Cantitate, Descriere, Preț
 - Taxe, Livrare și Manevrare, Total
 - În care celule se folosesc calcule?
 - Sumă, Subtotal, Taxe, Total
- ##### 3. SUBILINIAȚI ELEMENTELE PRINCIPALE
- „Să vă arăt câteva lucruri pe care le veți folosi în următoarea activitate.” Indicați locația și rezumați următoarele:
 - Celulele în care există calcule (de exemplu, Sumă și Total)
 - Prețul și Cantitatea – vom vedea cum modificarea acestora afectează Totalul

ADIȚIONAL

Spuneți-le participanților ce vor face în următoarea activitate tehnologică.

Exemple:

- „Prima dată vom lucra cu o factură”
- „Apoi vom lucra cu un alt tip de document - o declarație de venit”

4. Activitate (30 min)

Pregătire

FUNȚII CHEIE – Această activitate folosește Excel și încorporează următoarele elemente principale:

- Diferite vizualizări
- Structura de bază a foii de calcul
- Navigarea printre celule
- Formule - cum funcționează
- Introducerea de date
- Copierea foilor de lucru

INIȚIALIZARE

- Imprimați materiale: dați fiecărui student Manualul de activități asociat.
- Aplicații Software de Folosit: Microsoft Excel 2003
- De încărcat fișierele cu exercițiile pe computer: Factură.xls, Contdeprofitspieredre.xls

NOTIȚELE INSTRUCȚORULUI

Mementouri: Această activitate este utilă pentru începătorii cu foile de calcul

Pasul 10 despre formule este despre tipul de informații pe care le calculează formulele - exemplu:

- Calculul sumă este cantitatea înmulțită cu prețul unitar
- Deși unele țări nu permit facturarea în formatul prezentat în această activitate, foile de calcul pot fi benefice ca metodă internă pentru pregătirea unei declarații pentru un client.

Individual

- Materiale pentru acasă – Participanții pot imprima factura sau contul de profit și pierdere folosite în timpul cursului.
-

5. Dezbatere (15-20 min)

Puncte cheie în învățare (Aplicații în Afaceri)

- Instrumentele tehnologice de elaborare a documentelor financiare îi ajută pe proprietarii de companii să economisească timp, conferind, în același timp, un aspect mai profesionist acestor documente.

Considerente

- Nu uitați să verificați dacă nu s-au produs erori la înregistrarea datelor.
- Fiți atent să nu ștergeți, din greșeală, formulele sau să le suprascriveți.

Informații și indicații suplimentare

- Microsoft vă oferă multe șabloane Excel pentru facturi și alte documente financiare, care pot fi descărcate și particularizate.
- Participanții pot lua acasă și particulariza factura și declarația de venit create la clasă.

Exemple de întrebări pentru dezbateri

Instructorii nu trebuie să uite că un aspect esențial al dezbaterii subiectului constă în reluarea punctelor anterioare punând întrebări. Dacă este posibil, instructorii nu vor da curs tendinței naturale de a da explicații participanților, ci se vor concentra asupra generării de discuții constructive între membrii grupului. Iată câteva exemple de întrebări de dezbătut pentru acest subiect:

- Cum a fost activitatea pentru dumneavoastră? Ați învățat ceva? Dacă da, dați câteva exemple.
- Și acum, că v-ați familiarizat cu softul de foile electronice de calcul tabelar, vă puteți gândi la câteva modalități de a-l valorifica pentru compania dumneavoastră? Dați câteva exemple.
- Care sunt câteva dintre aspectele de care trebuie să țineți cont atunci când folosiți tehnologia?

SUBIECTUL 2: EVIDENȚA CHELTUIELILOR

1. Introducere

Începeți cu o frază de trecere, care să reia subiectul și care să facă legătura cu scenariul. Această scurtă introducere va varia în funcție de contextul anterior subiectului. Nu trebuie să dureze mai mult de un minut și nici să fie formată din mai mult de una - două propoziții.

Model de Introducere: „ Subiectul de astăzi este Evidența Cheltuielilor. Acum că ați cunoscut-o pe Sabrina, să vedem cum răspunde ea la această provocare de afaceri ”.

2. Fișă cu întrebări – Situația de Afaceri (20 min)

Fișă cu întrebări

Obiective de învățare

La finalul acestei Fișă cu întrebări, participanții vor putea să:

- să discute despre beneficiile evidenței cheltuielilor și altor documente financiare.
- să identifice avantajele și dezavantajele pentru a apela la ajutor profesional sau de alt fel pentru această sarcină.
- să împărtășească idei și sfaturi pentru evidența și organizarea datelor financiare.

Exemple de întrebări pentru dezbateră în grup

- începeți cu întrebarea nr. 1. Câți dintre voi știu diferența dintre costuri fixe și costuri variabile?
- Credeți că vă asemănați mai mult cu Sabrina sau cu fratele ei, Jules?
- Cunoașteți vreo metodă pentru a ține datele cât mai în siguranță cu puțință când sunt stocate într-un calculator personal? Câți dintre voi știu ceva despre copierea de rezervă a datelor?

Modele de răspunsuri la fișa cu întrebări

- 1) Categoriile de cheltuieli variază de la o afacere la alta și pot include: chirie, utilități (electricitate, apă, gaz), cheltuieli cu biroul, echipamente, ștat de plată, asigurări, publicitate, inventar, auto și călătorii.
- 2) Răspunsurile vor varia. Este important să permiteți celor care cred că rapoartele de mână sunt potrivite să se simtă confortabil să recunoască acest lucru. În fond, aceasta este metoda cel mai des folosită în lume. Unii se simt stingheriți să renunțe la rapoartele scrise de mână, chiar și după ce au făcut tranziția la metode electronice.
- 3) Răspunsurile vor varia.

3. Demonstrație (5 min)

Pregătire

SUMAR

Această demonstrație prezintă următoarele:

- O examinare a aplicării în afaceri a foilor de calcul tabelar: o foaie de cheltuieli lunare – cu o discuție despre conținut, formule și unele formataări.
- Câteva dintre funcțiile pe care participanții le vor folosi în această activitate.

INIȚIALIZARE – Computer de Demonstrație, Proiector și Ecran

APLICAȚII ȘI FIȘIERE

- Folosiți Excel 2003.
- Folosiți acest fișier de exerciții pentru activitate: Cheltuieli.xls
- Folosiți un nivel potrivit de mărime a imaginii astfel încât participanții să poată vedea documentul.

Predare

PAȘI

1. PREZENTAREA UNEI EXAMINĂRI A ACTIVITĂȚII

- Folosind un proiector, arătați tabelul de Cheltuieli Lunare

2. ORIENTAȚI PARTICIPANȚII CĂTRE CONȚINUTUL SUBIECTULUI

- „Să ne uităm puțin la informația pe care o avem aici.”

→ Care sunt principalele elemente informaționale din aceasta? Categori, luni și totaluri

- Observați forma informației

→ Îngroșat și înclinat

→ Culoare în spatele celulei

3. SUBILINIAȚI ELEMENTELE PRINCIPALE

- „Sa vă arăt câteva elemente pe care le veți folosi în următoarea activitate”. Arătați locația și prezentați pe scurt următoarele:

- Distingeți formulele de text

→ Formulele apar în bara de formule

→ Măriți o formulă: toate formulele încep cu un “=”

- Butonul Sigma

- Formatare - butoanele Îngroșare (Bold), Înclinare (Italics) și Culoare umplere

ADIȚIONAL

Spuneți-le participanților ce vor face în activitatea tehnologică următoare. Exemple:

- „Prima dată vom lucra cu o foaie de lucru de cheltuieli existentă”
- „Apoi vom crea propria noastră foaie de lucru”

4. Activitate (30 min)

Pregătire

FUNȚII CHEIE – Această activitate folosește Excel și încorporează următoarele elemente:

- Vizualizări diferite
- Structura de bază a foii de calcul
- Navigarea printre celule
- Formule - cum funcționează
- Formula Sumă și funcția Sigma
- Introducerea de date
- Formatare (îngroșat, înclinat, Culoare umplere, formă de monedă, coloane)

INIȚIALIZARE

- Imprimați Materiale: dați fiecărui student Manualul de activități asociat.
- Aplicații Software de Folosit: Microsoft Excel 2003
- De Încărcat Fișierele Cu Exercițiile Pe Computer: Cheltuieli.xls

NOTIȚELE INSTRUCȚORULUI

Mementouri: Exerciții creative – unele exerciții le permit participanților să gândească creativ sau să adapteze situația la situația lor personală. Exemplu:

- În exercițiul Crearea unei foi de cheltuieli lunare, participanții pot adăuga propriile categorii și propriile cheltuieli.

Indicații

- Caracteristica Umplere automată (AutoFill) poate fi complexă pentru unii participanți. Demonstrarea acesteia cu ajutorul proiecteurului se poate dovedi utilă.

Opțiuni

- Exercițiile de testare reprezintă material opțional
-

5. Dezbateri (15-20 min)

Puncte cheie în învățare (Aplicații în Afaceri)

- De multe ori, proprietarii de companii fac eforturi pentru a-și organiza și gestiona cheltuielile lunare; instrumentele tehnologice îi pot ajuta în acest sens.
- Organizarea cheltuielilor pe categorii, cu ajutorul unei liste electronice, constituie un prim pas către deținerea unor informații financiare ușor de accesat.

Considerente

- Pentru eficacitate maximă trebuie să mențineți și să aduceți la zi informațiile
- Este important să realizați copii după informația financiară

Informații adiționale și indicații

- După ce creați bugete și rapoarte PivotTable, puteți genera diagrame în Excel, pentru a vedea mai bine tendințele și modelele.
- Informațiile financiare pot fi copiate în alte documente, cum ar fi situațiile (procesare text) și prezentările.

Exemple de întrebări pentru dezbateri

Instructorii nu trebuie să uite că un aspect esențial al dezbaterii subiectului constă în reluarea punctelor anterioare punând întrebări. Dacă este posibil, instructorii nu vor da curs tendinței naturale de a da explicații participanților, ci se vor concentra asupra generării de discuții constructive între membrii grupului. Iată câteva exemple de întrebări de dezbătut pentru acest subiect:

- Cum a fost activitatea pentru dumneavoastră? Ați învățat ceva? Dacă da, dați câteva exemple.
- Și acum, că v-ați familiarizat cu acest soft, vă puteți gândi la câteva modalități de a-l valorifica pentru compania dumneavoastră? Dați câteva exemple.
- Care sunt câteva dintre aspectele de care trebuie să țineți cont atunci când folosiți tehnologia?

Modulul 3

Comunicare

www.aromania.org

Povestea Antreprenorului Virtual

Nume	Randy Parker & Mia Fernandez
Numele afacerii:	WebWorks Technologies
Timp petrecut în afaceri:	1 an
Angajați:	4 Liber profesioniști
Tehnologie:	Telefoane mobile, Telefoane fixe, imprimante, scanner, laptopuri
Nevoi:	Stay in touch with staff and clients and manage the work and information being out of the office

This Power Point slide is used to introduce the Virtual Entrepreneur (VE)

Randy și Mia, Web Designeri

Randy și Mia au lansat o companie de dezvoltare siteuri web acum un an. Lui Randy Parker i-au placut dintotdeauna calculatoarele și avusese calculator încă de când avea 14 ani. Când Mia era mică, îi placea să deseneze și să picteze. Porecla ei de pe atunci era „Michelangela”.

Învățau la aceeași școală când s-au întâlnit și au devenit repede foarte buni prieteni. Sunt prieteni de aproape 6 ani. Randy a avut câteva slujbe de liber profesionist ca web designer în grupuri locale de cercetăși și a creat și un site pentru un văr de-al lui care e artist.

Aveau ideea de a începe o afacere de doi ani. Deja economisau bani de un an în timp ce se pregateau să pornească afacerea. Expertiza lor părea să fie complementară. Compania lor dezvoltă siteuri cu design de o calitate superioară. Sunt cunoscuți pentru expertiza lor tehnică, dar și pentru designul inovativ. Când călătoresc sau lucrează de acasă, se folosesc de mijloace de comunicare, cum ar fi telefonul sau emailul, pentru a ține legătura cu angajații și clienții.

Desi Randy și Mia sunt mulțumiți cu ritmul de creștere a afacerii lor, această creștere aduce și multe provocări noi – mai ales în ceea ce privește comunicarea. Fie că lucrează de acasă, de la birou sau din orice alt loc din afara biroului, Randy și Mia trebuie să fie capabili să facă mai mult decât a ține legătura cu oamenii. Randy și Mia sunt interesați să exploreze o serie de opțiuni tehnologice care să le faciliteze îmbunătățirea comunicării interne și externe, ceea ce le-ar putea economisi timp și bani.

- **INSTRUCTOR:** Câți dintre voi se gândesc la o afacere orientată spre tehnologie? Este posibil să fie nevoie să aflați mai multe despre tehnologie, chiar dacă afacerea ta este tehnologia?
- **INSTRUCTOR:** Câți dintre voi s-au gândit să călătorească prin țară pentru a atrage clienți (în afara biroului)?
- **INSTRUCTOR:** Câți dintre voi și-ar începe o afacere cu un prieten?

SUBIECTUL 1 : PREZENTĂRI

1. Introducere

Începeți cu o frază de trecere, care să reia subiectul și care să facă legătura cu scenariul. Această scurtă introducere va varia în funcție de contextul anterior subiectului. Nu trebuie să dureze mai mult de un minut și nici să fie formată din mai mult de una - două propoziții.

Model de introducere: „Dat fiind că subiectul de astăzi abordează prezentările, care fac parte din comunicarea eficientă, să vedem cum fac față Randy și Mia acestei provocari”.

2. Fișă cu întrebări - Situație de afaceri (20 min)

Fișă cu întrebări

Obiective de învățare

La sfârșitul acestei fișe cu întrebări, participanții vor putea să:

- Discute despre situațiile în care proprietarii de companii pot face prezentări
- Identifice modurile în care expunerile de diapozitive pot intensifica sau atenua impactul unei prezentări globale
- Schimbe idei și indicații de realizare a unei prezentări eficiente

Exemple de întrebări în grup

- Care sunt câteva dintre prezentările pe care le-ați putea face în companiile dumneavoastră?
- Gândiți-vă la o situație în care ați făcut parte din public și ați ascultat prezentarea altcuiva. Vă puteți aduce aminte câteva lucruri care v-au plăcut la respectiva prezentare? Câteva lucruri care nu v-au plăcut?
- Vă puteți gândi la câteva situații în care expunerile de diapozitive pot atenua sau intra în conflict cu mesajul vorbitorului? Dați câteva exemple.

Exemplu raspunsuri la întrebările de pe fișele cu întrebări

1) Răspunsurile vor varia.

2) Printre avantaje se pot număra: asigurarea unui aspect și a unei imagini mai profesioniste; clarificarea mesajului; menținerea interesului auditoriului. Printre dezavantaje se pot număra: atenuarea mesajului; problemele tehnice (necesitatea unui plan secundar de acțiune); pot fi prea complicate sau inutile pentru comunicările mai simple.

3. Participanții pot spune că răspunsul depinde de numărul ascultătorilor. Cu toate acestea, uneori, o expunere de diapozitive față în față poate fi potrivită. Un criteriu de diferențiere mai bun poate fi complexitatea mesajului. Dacă o persoană transmite un mesaj cu multe detalii tehnice, o imagine vizuală poate clarifica și întări respectivele detalii. Pentru mesajele mai simple nu este neapărat nevoie de suport vizual

3. Demonstrații e (5 min)

Pregătire

SUMAR

Această demonstrație prezintă următoarele:

- O examinare a aplicației de business a software-ului pentru prezentări – prezentarea lui Randy înainte și după.
 - Câteva dintre funcțiile pe care participanții le vor folosi în activitate.
- INIȚIALIZARE – Computer Demonstrativ, Proiector, Ecran de proiecție.

APLICAȚII:

- Utilizați aplicația: PowerPoint 2003
- Utilizați ca dosar de lucru prezentarea „înainte”: M3_2_Prezentare_ÎNAINTE_Demo.ppt
- Utilizați acest fișier pentru prezentarea „după” : M3_2_PREZENTARE_DUPĂ_Demo.ppt

Predare

PAȘI

1. Prezentați un rezumat al activității

- cu ajutorul unui proiector, arătați prezentarea „înainte”. „Aceasta este prezentarea pe care vom lucra în câteva minute”.

2. Orientați participanții spre conținutul subiectului

- Arătați titlul diapozitivului: „Ce tip de prezentare este aceasta?”

→ Raportul de dezvoltare a lui Randy pentru Etapa 2

- Arătați întreaga expunere de diapozitive și permiteți-le participanților să rețină conținutul de afaceri al prezentării. .

Abordați subiectul formării: „Haideti acum să vedem care este ‚aspectul’ prezentării. Ce lipsește?”

- Designul fundalului, imaginile, logoul etc.

3. Rulați prezentarea „după” (rezultatul final al activității), discutați formatarea și scoaterea în evidență a funcțiilor-cheie

- Rulați prezentarea „După”. Discutați despre formatarea acestei prezentări.

→ Designul fundalului, imaginile, logoul, animația

- „Să vă arăt câteva lucruri pe care le veți folosi în următoarea activitate.” Indicați locația și rezumați următoarele:

→ Butonul Diapozitiv nou, butonul Formă diapozitiv

ADIȚIONAL

Spuneți-le participanților despre activitatea tehnologică următoare. Exemplu:

- „Vom lucra, mai întâi, cu prima prezentare. O vom finaliza și îi vom da un aspect mai profesionist.”

- „Apoi, dacă ne rămâne timp, vom crea propria noastră prezentare.”

4. Activitate (30 min)

Pregătire

FUNȚII CHEIE - Aceasta activitate se folosește de PowerPoint și conține următoarele elemente:

- Diferite puncte de vedere
- Crearea unei prezentări de bază, care să includă adăugarea de noi diapozitive, text, poze, grafice, design de diapozitiv și numerotare de pagini.

Material avansat:

- Șablon de diapozitive, instrumente de desenat, grafice și animații

INIȚIALIZARE

- *Materiale pentru imprimat:* Dați fiecărui student un Manual de activități asociat cursului.
- *Aplicații soft:* Microsoft PowerPoint 2003.
- Fișiere de încărcat pentru exerciții:
 - ProgressReport_Phase2.ppt
 - LogoColor.png.

NOTIȚELE INSTRCTORULUI

Exerciții de creativitate – câteva exerciții care vor permite participanților să gândească creativ.

Exemple:

- Adăugarea de text – participanții vor putea să își adauge propriile notițe pe diapozitiv
- Grafice – participanții vor putea să aleagă propriul grafic
- Designul diapozitivelor – participanții pot selecta designul pe care îl preferă
- Materiale pentru avansați – posibilitatea de particularizare în funcție de preferințele fiecăruia

Individual

- După finalizarea materialelor de bază din broșura de activități, permiteți-le participanților să creeze propriile lor prezentări. Puteți propune o temă distractivă pentru prezentări. În general, participanții sunt încântați de această activitate. În plus, este și o practică bună pentru ei.
-

5. Dezbateri (15-20 min)

Elementele cheie de învățare (Aplicațiile în afaceri)

- Expunerile de diapozitive reprezintă doar o modalitate de susținere a ideilor pe care proprietarul unei companii le prezintă publicului. Trebuie acordată atenție mesajului, publicului-țintă și prezentării în general, din care face parte și suportul vizual.
- Conținutul, aspectul și formatarea expunerilor de diapozitive asigură transmiterea clară și eficientă a mesajelor de afaceri.

Considerente:

- Planificați din timp prezentarea, pentru a vedea ce elemente vizuale vor susține transmiterea clară a mesajului.
- Deși softul prezintă mai multe opțiuni de formatare, pentru a conferi prezentării dumneavoastră un aspect profesionist, nu alegeți prea multe culori, fonturi și animații.
- Utilizatorul trebuie să repete expunerea de diapozitive (în sala de prezentare, dacă este posibil) pentru a verifica iluminarea, proiectorul și echipamentul audio, precum și celelalte aspecte ale logisticii.

Alte informații și indicații

- Atunci când alegeți culoarea fundalului diapozitivelor, luați în considerare și iluminatul din încăperea. Fundalurile închise merg mai bine într-o cameră iluminată slab. Fundalurile deschise sunt potrivite atât în încăperi slab cât și puternic iluminate.
- Atunci când compuneți textul pentru diapozitive, amintiți-vă de regula „6X6”: nu mai mult de șase puncte pe un diapozitiv, nu mai mult de șase cuvinte pe rând.

Exemple de întrebări pentru dezbateri:

Instructorii nu trebuie să uite că un aspect esențial al dezbaterii subiectului constă în reluarea punctelor anterioare punând întrebări. Dacă este posibil, instructorii nu vor da curs tendinței naturale de a da explicații participanților, ci se vor concentra asupra generării de discuții constructive între membrii grupului. Iată câteva exemple de întrebări de dezbătut pentru acest subiect.

- În general, cum a fost activitatea pentru dumneavoastră? Ați învățat ceva? Dacă da, dați câteva exemple.
- Și acum, că v-ați familiarizat cu softul de prezentări, vă puteți gândi la câteva modalități de a-l valorifica pentru compania dumneavoastră? Dați câteva exemple.
- Care sunt câteva dintre aspectele de care trebuie să țineți cont atunci când folosiți tehnologia?
- După ce ați creat expunerea de diapozitive, care sunt câteva dintre lucrurile pe care trebuie să le rețineți atunci când vă pregătiți să faceți prezentarea?

SUBIECTUL 2 : COLABORAREA VIRTUALĂ

1. Introducere

Exemplu de introducere: “ Subiectul nostru de astăzi este colaborarea virtuală sau comunicarea și lucrul cu alte persoane, aflate la distanță. Pentru ca Mia și Randy lucrează de obicei în afara biroului și lucrează cu consultanți care își îndeplinesc sarcinile de acasă, să vedem cum cum răspund ei acestei provocări în afacerea lor.”

2 Fișă cu întrebări (20 min)

Obiective de învățare

La sfârșitul acestei fișe cu întrebări, participanții vor putea să:

- Identifice opțiunile de colaborare cu alte persoane, de acasă sau de la birou
- Discute despre metodele de partajare a informațiilor și fișierelor atunci când colaboratorii se află la distanță
- Schimbe idei și indicații de comunicare și colaborare cu alții într-un mediu virtual

Exemple de întrebări în grup

- Este colaborarea virtuală o provocare tipică pentru cele mai multe afaceri? Dați exemple de câteva afaceri în care colaborarea virtuală trebuie folosită și de unele în care nu este necesară.
- Aveți provocări asemănătoare celor cu care se confruntă Mia și Randy? Cum lucrați cu alte persoane atunci când nu sunteți la birou?
- Când vă gândiți la viitor, vă puteți imagina câteva situații în care vă fi nevoie să colaborați virtual, ca Mia și Randy? Dați exemple vă rog.

Modele de răspunsuri pentru fișa cu întrebări

1. Răspunsurile vor varia.

2. Soluții posibilele includ atașamentele la email, un fișier accesibil mai multor calculatoare dintr-o rețea și un grup on-line pe Internet. Câteva fișiere care nu se vor schimba – cum ar fi politica de recrutare sau informația despre profilul companiei – pot fi partajate pe CD -uri.

3. Mia și Randy ar putea să lucreze cu clienți – mai ales pentru proiecte pe termen lung. De asemenea, atunci când se pregătesc pentru o conferință sau târg, vor fi nevoiți să lucreze cu furnizori sau asociați .

3. Demonstrație (5 min)

Pregătire

SUMAR – Această demonstrație prezintă următoarele:

- O examinare a aplicării tehnologiei de comunicare în afaceri, pentru echipele de afaceri – conferințe instantanee
- Câteva dintre funcțiile pe care participanții le vor folosi în timpul activității

INIȚIALIZARE – Computer Demo, Proiector Și Ecran

APLICAȚII ȘI FIȘIERE:

- Internet, niciun fișier pentru exerciții.

PREGATIRE ÎN AVANS

- Grupuri Google: În avans, creați un cont demo cu un nume de utilizator și parola pentru voi.
- Creați un grup pentru exemplu în care introduceți câteva date.
- Creați un calendar comun în care introduceți câteva date.

Desfășurare

PASUL 1

1. ARĂTAȚI UN REZUMAT AL ACTIVITĂȚII

- Cu ajutorul unui proiector, Arătați cum se folosesc grupurile Google

2. ORIENTAȚI PARTICIPANȚII SPRE SUBIECTUL DISCUTIEI

“Să vedem despre ce e vorba.”

3. SCOATEȚI ÎN EVIDENȚĂ TRĂSĂTURILE PRINCIPALE

“Acum vă voi arăta câteva dintre caracteristicile relevante.” Arătați locația și faceți o prezentare pe scurt a:

- Cum intrați în cont.
- Cum să accesați grupuri diferite.
- Cum transferați date într-un calendar
- Selecția unor calendare.

4. Activitate (45 min)

Pregătire

FUNȚII CHEIE – Această activitate utilizează motoare de căutare web și cuprinde următoarele:

- Grupuri online – cum să partajezi fișiere și informație
- Grupuri online - discuții online
- Grupuri online – cum să dai acces mai multor persoane la calendare

INIȚIALIZARE

- Materiale pentru imprimare: dați fiecărui student Manualul de activități.
- Aplicații Software: motor de cautare web.
- Fișiere cu exerciții: Niciunul
- Creați conturi și grupuri demonstrative pentru participanți..

NOTIȚELE INSTRUCTORULUI

Exercițiile din această activitate sunt bazate pe ultima ediție a uneltelor on-line la data publicării. Pentru că uneltele on-line și site-urile sunt aduse la zi în mod regulat, instructorul ar trebui să verifice exercițiile și să modifice orice este necesar în funcție de noutăți înainte de a începe sesiunea de pregătire.

INDICAȚII

Distribuiți nume de utilizatori și parole pe carduri. Împărțiți clasa în grupuri pentru exercițiile cu mesaje instantanee. Câteva exerciții pot fi făcute și individual.

5. Dezbateri (15-20 min)

Ce am învățat (Aplicația În Afaceri)

- Întâlnirile față în față nu sunt întotdeauna posibile sau eficiente din punctul de vedere al costurilor. Având opțiunea de a lucra și a comunica cu alții într-un context virtual, poate fi foarte de folos colaborarea în mediul virtual.
- Colaborările virtuale sunt mai mult decât a vorbi sau a face o conferință. Implică abilitatea de a împărtăși calendare, fișiere și alte informații într-o locație virtuală comună.

Considerente

- Caracteristicile împărtășirii de informație pe grupuri online – au de obicei limitări de mărime.
- Serviciile fără plată pot fi închise rapid.
- Amintiți-vă să verificați cum puteți face fișiere de rezerva.

Informații și indicații adiționale

- Alte instrumente sunt disponibile pe piața de instrumente de facilitare a întâlnirilor virtuale. Câteva dintre ele permit transferul informației, utilizarea de suport video sau de table. Asemenea instrumente sunt, de obicei, disponibile pentru un anumit preț. Câteva au plăți structurate în funcție de ore, săptămâni, luni sau chiar pe ani. De exemplu, WebEx și Live Meeting.

Exemplu de întrebări pentru raport


- În general, cum a fost activitatea pentru dumneavoastră? Ați învățat ceva? Dacă da, dați câteva exemple.
- Și acum, că ați văzut câteva dintre funcțiile acestor instrumente de colaborare, vă puteți gândi la câteva modalități de a le implementa în afacerile dumneavoastră? Dați câteva exemple.
- Cunoaște cineva alte opțiuni de colaborare virtuală?

Modulul 4

Marketing

www.paromania.org

Povestea Antreprenorului Virtual

		
Nume:	Jessica Clement	
Numele afacerii:	Jessica in Paris	
Timp petrecut în afaceri:	1 an	
Angajați:	Niciunul	
Tehnologie:	Acces la PC-ul unei prietene	
	Cameră de fotografiat digitală	
Nevoi:	Catalogue, flyers, web site	

This Power Point slide is used to introduce the Virtual Entrepreneur (VE)

Jessica Clement, Creatoare de moda

Jessica este o tânără creatoare de modă. A absolvit o școală faimoasă, cu cele mai mari note în creația vestimentară. După aceea, a început să creeze prima ei colecție haine pentru iarnă. Ca mulți deținători de afaceri mici, Jessica și-a folosit apartamentul amestecând viața personală cu cea profesională. Cum afacerea ei mergea bine, a vândut recent întreaga colecție de iarnă unui faimos magazin mic cu articole la modă. Acum se gândește să se mute într-un spațiu mai profesional pentru a trece de limitele impuse de camerele mici ale casei sale. Se mai gândește, de asemenea, să angajeze doi interni care să o ajute când este prea încărcată.

Clienții ei sunt, în principal, magazine mici dar deosebite. Ea se îngrijește și de cererile unor prieteni apropiați care au recomandat cu plăcere produsele ei și altora. Această publicitate de la unul la altul este formidabilă, dar Jessica și-a dat seama că nu este destul pentru ca afacerea ei să se mărească. Știe că are nevoie de o abordare mai directă pentru activitatea ei de marketing.

Jessica are multe idei deapre cum să facă marketing pentru afacerea ei, dar bugetul ei de publicitate este foarte limitat. Are nevoie de materiale ieftine care să fie ușor de făcut și ușor de distribuit clienților potențiali la târguri și expoziții.

Ea are o cameră digitală și ar dori să o folosească și la serviciu nu numai pentru distracție în vacanțe. Jessica nu are computerul ei personal așa că ocazional, roagă un prieten care îi face materialele de marketing.

Pentru a răspunde intereselor ei de marketing, Jessica a făcut o listă cu materialele de marketing de care crede că are nevoie. În fruntea listei se află un catalog pentru următoarea colecție de primăvară - vară cu imagini și informații tehnice. Are nevoie și de fluturași pentru a-i împărți la evenimente speciale, care să fie ușor de adus la zi. În final, este interesată să aibă un site web pentru a-și mări piața.

Mai mult decât ideile ei de marketing pentru afacere, Jessica crede ca se pot aplica și alte idei sau soluții. Ea este interesată să învețe despre alte soluții de marketing pentru a-și ajuta afacerea să crească!

- INSTRUCTOR: Câți dintre voi plănuiesc să își înceapă afacerea acasă?
- INSTRUCTOR: Știind ce este o afacere de modă, în ce tipuri de materiale de marketing ar trebui să investească Jessica prima dată? (posibile modele de răspuns: cărți de vizită, catalog, foi volante/fluturași, site web)
- INSTRUCTOR: De ce tipuri de materiale de marketing credeți că aveți nevoie pentru afacerea voastră?

Subiectul 1: Marketing în formă imprimată

1. Introducere

Începeți cu o frază de trecere, care să reia subiectul și care să facă legătura cu scenariul. Această scurtă introducere va varia în funcție de contextul anterior subiectului. Nu trebuie să dureze mai mult de un minut și nici să fie formată din mai mult de una - două propoziții.

Model de Introducere: „ Subiectul de azi este Materiale de marketing în formă imprimată. Să vedem cum rezolvă Jessica această provocare de afaceri. ”.

2. Fișă cu întrebări– Situația de Afaceri (20 min)

Fișă cu întrebări

Obiective de învățare

La finalul acestei Fișă cu întrebări, participanții vor putea să:

1. Discute despre tipurile de materiale de marketing imprimate folosite în afaceri
2. Discute despre avantajele și dezavantajele dezvoltării de materiale de marketing proprii (versus apelarea la ajutor profesionist sau încredințarea acestei sarcini unei alte persoane)
3. Schimbe idei și indicații de dezvoltare și gestionare a materialelor de marketing imprimate

Exemple de întrebări pentru dezbateră în grup

- Ce sfat i-ați da Jessicăi? Ar trebui să ia materialul pe care l-a început Robert și să lucreze singură pe el? De ce?
- Care sunt avantajele și dezavantajele externalizării? Mai concret, care sunt implicațiile de timp și bugetare ale producerii unor obiecte singur/ă?
- Ce tipuri de materiale imprimate sunt importante pentru o afacere? Dați câteva exemple.

Modele de răspuns la fișele cu întrebări

1. Răspunsurile vor varia.
2. Participanții disting adesea între materialele pe termen lung (broșuri, logo-uri) și pe termen mai scurt sau pentru evenimente unice (foi volante, anunțuri speciale de vânzare).
3. Participanții fac adesea diferența între articolele pe termen lung (broșurile, logourile) și articolele pe termen scurt sau de unică folosință (fluturaș, anunț promoțional). Printre avantajele apelării la ajutor profesionist se numără mai mult timp pentru proprietarul companiei, acesta concentrându-se mai mult asupra companiei; articole de o calitate mai bună și cu un aspect mai profesionist; mai multe opțiuni de imprimare și în alegerea hârtiei; ajutor cu designul și aspectul. Printre dezavantajele apelării la ajutor profesionist de numără costurile ridicate; așteptarea; pierderea controlului asupra procesului (bazarea pe altcineva); imposibilitatea asigurării actualizărilor simple ale unui articol existent.
4. Proprietarii de companii pot economisi bani dacă fac cel puțin schimbări interne minore; cu toate acestea, aceste schimbări pot dura mai mult timp, mai ales dacă proprietarul nu este familiarizat cu tehnologia.
5. Răspunsurile pot include, printre alte sugestii, cărți de vizită, broșuri, foi volante, ghiduri de produs, anunțuri speciale, cărți poștale, carduri de notițe și calendare.

3. Demonstrație (5 min)

Pregătire

SUMAR

Această demonstrație prezintă următoarele:

- O examinare a aplicării softului de procesare text în afaceri, în vederea soluționării problemei de prezentare a unor materiale de marketing imprimate clienților, cum ar fi un fluturaș
 - O demonstrație a fluturașului finalizat al a Jessicăi și o discuție despre conținutul acestui fluturaș și despre importanța aspectului și a formătăii în momentul creării fluturașilor
- INIȚIALIZARE – Computer pentru Demonstrație, Proiector și Ecran

APLICAȚII ȘI FIȘIERE

- Folosiți Word 2003.
- Fișier demonstrativ: M4_1_MaterialeImprimate_Demo.doc

Predare

PAȘI

1. PREZENTAREA UNEI EXAMINĂRI A ACTIVITĂȚII

- Folosiți un proiector și prezentați fluturașul demonstrativ. Spuneți participanților: „Aceasta este ceea ce veți crea în următoarea activitate.”

2. ORIENTAȚI PARTICIPANȚII CĂTRE CONȚINUTUL SUBIECTULUI

- Discutați despre fluturaș „Să ne uităm puțin la informația pe care o vedem aici.”
 - Despre ce este vorba în fluturaș? Care sunt principalele elemente informaționale din aceasta (adică cine/ce/unde/când, etc)?

- Discutați de ce aspectul și forma sunt importante.
 - Elemente de aspect și formă din acest fluturaș: imagini („Care este primul lucru pe care îl vedeți?”); centrarea și formatarea (îngroșare, înclinare, mărimea caracterelor); spațiere; margini de pagină

3. SUBILINIAȚI ELEMENTELE PRINCIPALE

- Discutați caracteristicile activității: „Sa vă arăt câteva elemente pe care le veți folosi în următoarea activitate”. Arătați locația și prezentați pe scurt următoarele:
 - Îngroșare(Bold), înclinare(Italics), Centrare(Center) și stilul Caracterelor (Font style) și mărimea iconițelor (din bara de unelte de Formatare)
 - **Pictograma Clip art** (de pe bara de instrumente Desenare)

ADIȚIONAL

Spuneți-le participanților ce vor face în activitatea tehnologică următoare. Exemple:

- „Prima dată vom recapitula utilizarea formătăii în fluturașul Jessicăi”
- „Apoi vom crea fluturașul Jessicăi de la zero”
- „și dacă mai rămâne timp, veți avea ocazia să faceți și fluturașul pentru afacerea voastră.”

4. Activitate (30 min)

Pregătire

FUNCTȚII CHEIE – Această activitate folosește aplicația Word și încorporează mai multe elemente:

- Diferite opțiuni de vizualizare și utilitățile lor
- Introducere de Text și modificări
- Formatarea textului (îngroșare, înclinare, stil de caractere, mărimea caracterelor)
- Alinieri de paragraf (central)
- Pictograma Clip art
- Margini de pagină

INIȚIALIZARE

- Imprimați Materiale: dați fiecărui student Manualul de activități asociat.
- Aplicații software de folosit: Microsoft Word 2003. Observații: Exercițiul cu Pictograme Clip art folosește bara de unelte Desen (Drawing). Dacă nu este disponibilă, mergeți în meniul Vizualizare (View), faceți clic pe Bare de unelte (Toolbars) și Desen.
- De încărcat fișierele cu exercițiile pe computer: Fluturaș_inainte.doc (Flyer_before.doc.)

NOTIȚELE INSTRCTORULUI

Mementouri: Exerciții creative – unele dintre aceste exerciții le permit participanților să gândească creativ și să adapteze materialul la propriile lor situații. De exemplu, pentru exercițiul „Crearea unui fluturaș”, participanții pot încerca următoarele:

- Să adauge informațiile lor de contact în loc de cele ale Jessicăi (vedeți partea de Adăugare Text din exercițiul „Creați un fluturaș”)

Individual

- ∑ Dacă timpul permite, după ce au învățat să creeze fluturașul Jessicăi, încurajați participanții să creeze același lucru și pentru afacerile lor.
 - ∑ Materiale pentru acasă - Participanții pot imprima și lua acasă foile volante pe care le-au creat în timpul cursului
-

5. Dezbateri (15-20 min)

Puncte cheie în învățare (Aplicații în Afaceri)

- Instrumentele tehnologice, cum ar fi procesarea de text și tehnoredactarea computerizată, oferă modalități de creare de materiale imprimabile în scop de afaceri.
- Proprietarii de companii pot analiza timpul, bugetul și alte resurse în momentul în care decid cum să dezvolte materialele.

Considerente:

- Calitatea Imprimării și a hârtiei
- Costurile și beneficiile folosirii culorilor versus alb-negru
- Utilizare pe termen scurt (semn sau foaie volantă pentru un singur eveniment) versus utilizare pe termen lung (broșură, catalog)
- 12 Avantajele și dezavantajele producerii proprii versus angajării unui profesionist (cost, timp, control asupra conținutului, calitate)

Informații și indicații suplimentare

- Pe piață există și alte softuri de tehnoredactare computerizată, unele dintre acestea fiind gratuite, altele, mai complexe, putând fi achiziționate contra-cost.
- Centrele de imprimare necesită adesea formate speciale pentru materialele clienților și multe nu acceptă Word. Îi pot solicita proprietarului unei companii să transforme documentul în format .pdf sau de alt fel.
- Una dintre posibilități constă în crearea sau schițarea unui fluturaș în Word și folosirea acestuia pentru a le indica designerilor și centrelor de imprimare necesitățile dumneavoastră.

Exemple de întrebări pentru dezbateri

Instructorii ar trebui să își amintească faptul că un aspect esențial al Raportării pe Subiect este exprimarea punctelor parcurse prin întrebări. Unde este posibil, instructorii ar trebui să reziste tendinței naturale de a ține un curs participanților ci mai degrabă ar trebui să se concentreze pe generarea de discuții bune între membrii grupului. Următoarele sunt exemple de întrebări pentru Dezbateri pe acest subiect.

- În general, cum a fost activitatea pentru dumneavoastră? Ați învățat ceva? Dacă da, dați câteva exemple.
- Și acum, că v-ați familiarizat cu tehnologia de creare a fluturașilor și altor materiale, vă puteți gândi la câteva modalități de a o valorifica pentru compania dumneavoastră? Dați câteva exemple.
- Care sunt câteva dintre considerentele legate de crearea sau distribuția materialelor noastre?
- Ce alte softuri pot fi folosite pentru crearea de materiale imprimabile?

SUBIECTUL 2: ADMINISTRAREA UNUI SITE WEB

1. Introducere

Începeți cu o frază de trecere, care să reia subiectul și care să facă legătura cu scenariul. Această scurtă introducere va varia în funcție de contextul anterior subiectului. Nu trebuie să dureze mai mult de un minut și nici să fie formată din mai mult de una - două propoziții.

Model de Introducere: „Subiectul de azi se concentrează pe înțelegerea bazelor unui site web de afaceri. Să vedem cum rezolvă Jessica această provocare de afaceri.”

2. Fișă cu întrebări – Situația de Afaceri (20 min)

Fișă cu întrebări

Obiective de învățare

La finalul acestei Fișă cu întrebări, participanții vor putea să:

- Identifice funcțiile-cheie ale instrumentelor de dezvoltare a paginilor web
- Descrie conceptele și terminologia legate de crearea și folosirea site-urilor web de afaceri
- Facă schimb de experiențe și cunoștințe în ceea ce privește elaborarea, lansarea și întreținerea unui site web de afaceri

Exemple de întrebări pentru dezbateră în grup

1. Care sunt câteva modalități prin care un site web poate fi benefic afacerii Jessicăi?
2. Presupuneți că Jessica ar decide să angajeze pe cineva să îi pregătească siteul web. Care ar putea fi motivele pentru care ea ar putea fi totuși interesată să cunoască tehnologia de bază a unui site web (de exemplu, aspectul paginii, imagini, text și legături)?
3. Ce resurse aveți la dispoziție pentru a crea un site web? Odată ce aveți un site web, care sunt opțiunile pentru a-l întreține? Ce alte opțiuni puteți adăuga siteului web?

Modele de răspuns la fișele cu întrebări

1. Răspunsurile pot include următoarele: Jessica își poate transmite mesajul mai multor persoane; site-ul web poate fi o modalitate convenabilă de transmitere a informațiilor (fotografii, meniuri, formular de comandă pentru clienți); este mai adaptabil și mai complet decât materialele imprimate tradiționale (de exemplu, broșurile).
2. Proprietarii de companii trebuie, totuși, să dezvolte conținutul, chiar dacă un designer web se ocupă de partea tehnică. Cunoașterea elementelor de bază îi permite proprietarului unei companii să fie mai informat, atunci când poartă discuții cu un consultant de dezvoltare web, ceea ce facilitează comunicarea, economisește timp și îmbunătățește rezultatul final.
3. Răspunsurile vor varia. Unul dintre punctele-cheie constă în importanța stabilirii de scopuri și a planificării anticipate, înainte de inițializarea procesului de dezvoltare a site-ului web.
4. Răspunsurile vor varia. Scoateți în evidență aspectele legate de dezvoltarea inițială, ca și de întreținerea și actualizările permanente. Actualizările pot fi făcute de proprietarul companiei sau de către un consultant extern (avantajele și dezavantajele fiecărei opțiuni). Actualizările consumă timp și energie, însă pot atrage un număr important de clienți. Printre funcții se pot număra e-comerțul, o bază de date, un calendar și legăturile (discutate în detaliu în timpul simulării).

OBSERVAȚIE: Dacă timpul nu vă permite să discutați aceste aspecte înainte de activitate, reluați-le în detaliu în timpul dezbaterii.

3. Demonstrație (5 min)

Pregătire

SUMAR

Această demonstrație prezintă următoarele:

- O examinare a aplicării instrumentelor de creare a unui site web în afaceri
 - Câteva caracteristici pe care participanții le vor folosi în activitate
- INIȚIALIZARE – Computer pentru demonstrație, Proiector, Ecran de Proiecție

APLICAȚII ȘI FIȘIERE

- Folosiți aplicația: KompoZer (<http://www.kompozer.net/>)
- Încărcați fișierele în dosarul Demo pentru a arăta siteul web final

Predare

PAȘI

1. PREZENTAREA UNEI EXAMINĂRI A ACTIVITĂȚII

Folosind un proiector, deschideți siteul web final pentru a arăta prima pagină. Căutați prin secțiunea de produs: „Aceasta este o pagină web pe care vom lucra în câteva minute”.

2. ORIENTAȚI PARTICIPANȚII CĂTRE CONȚINUTUL SUBIECTULUI

Discutați elementele unei pagini web: „Acesta este un exemplu de pagină web. Care ar fi câteva elemente principale aici ?”

→ Text, formatare, imagini, legături

3. SUBLINIAȚI ELEMENTELE CHEIE

Următoarea activitate este despre crearea unei pagini web pentru Produs. Arătați pe scurt următoarele:

- Inserarea unei imagini
- Inserarea unei legături
- Formatarea titlului
- Inserarea unui tabel

ADIȚIONAL

Spuneți-le participanților despre următoarea activitate tehnologică. Exemplu:

„Acum veți exersa modul de utilizare al acestei aplicații prin crearea, singuri, a unei pagini web pornind de la un model de bază”

4. Activitate (30 min)

Pregătire

FUNȚII CHEIE - Această activitate folosește Kompozer, o aplicație Open Source (Sursă Deschisă) pentru Administrarea de Siteuri Web și încorporează aceste elemente principale:

- Inserarea de imagini și legături
- Formatarea textului
- Crearea și editarea tabelor

INIȚIALIZARE

- Imprimați Materiale: dați fiecărui student Manualul de activități asociat.
- Aplicații software folosite: Kompozer (Asigurați-vă că este instalat pe computerul fiecărui student)
- De încărcat exercițiile pentru computer: Dosarul de activitate cu toate fișierele pentru completarea Siteului Web

NOTIȚELE INSTRUCTORULUI

Ask participants to look for key concepts and key features in this activity, how to insert a link, an image, how to edit a table frame and so on.

On Their Own

Provide participants a copy of KompoZer on CD or highlight the exact link to freely download it from the Internet (<http://www.kompozer.net>) so that the students can review it on another computer.

5. Dezbateri (15-20 min)

Puncte cheie în învățare (Aplicații în afaceri)

- Proprietarii de companii trebuie să ia în considerare timpul disponibil, bugetul și alte resurse în momentul în care decid dacă și cum să dezvolte și să întrețină site-urile lor web de afaceri.
- Indiferent de creatorul site-ului web, proprietarul trebuie să se ocupe de conținutul și de aspectul general al site-ului, pentru a se asigura că acesta transmite mesajul de marketing potrivit.
- La un site web simplu pot fi adăugate și alte funcții, pentru a mări eficacitatea sa globală.

Considerente

- Planificarea (stabilirea scopului, schițarea, formularea textului, asamblarea imaginilor și stabilirea altor elemente de conținut) înainte de elaborarea unui site web
- Avantajele și dezavantajele creării și actualizării site-ului web de către proprietar și avantajele și dezavantajele apelării la un profesionist pentru acest lucru (cost, timp, expertiză)
- Pentru a crea un site web eficient, includerea unei strategii de marketing pentru site-ul web după elaborarea acestuia (motoare de căutare, legături către megasite-uri)
- Integrarea marketingului pe web în alte materiale de marketing ale afacerii

Informații și indicații suplimentare

- Bugetul alocat unui site web trebuie să includă nu numai dezvoltarea inițială, ci și costurile de întreținere; se poate negocia un plan de întreținere ca parte a unui contract de dezvoltare a paginii web.
- În momentul lansării unui site web, luați în considerare o întreagă campanie de marketing, pentru a-i informa pe clienții actuali și potențiali.

Exemple de întrebări de dezbateri

Instructorii nu trebuie să uite că un aspect esențial al dezbaterii subiectului constă în reluarea punctelor anterioare punând întrebări. Dacă este posibil, instructorii nu vor da curs tendinței naturale de a da explicații participanților, ci se vor concentra asupra generării de discuții constructive între membrii grupului. Iată câteva exemple de întrebări de dezbătat pentru acest subiect:

- Cum a fost activitatea pentru dumneavoastră? Ați învățat ceva? Dacă da, dați câteva exemple.
- Și acum, că v-ați familiarizat cu câteva dintre elementele de bază, vă puteți gândi la câteva modalități de a crea sau îmbunătăți site-ul dumneavoastră web? Dați câteva exemple.
- Care sunt alte câteva lucruri de care trebuie să țineți cont în momentul elaborării și dezvoltării site-ului web?
- Cum întrețineți un site web? Cum puteți menține actualitatea site-urilor web?

Modulul 5

Administrarea
Tehnologiei

www.paromania.org

Povestea Antreprenorului Virtual

		
Nume	Felix Hawthorpe	
Numele afacerii	Felixografie	
In Afacerii de	3 luni	
Angajați	Niciunul	
Tehnology:	Telefon Mobil si Camera de fotografiat	
Nevoi:	Îmbunătățească eficiența afacerii	
		<i>This Power Point slide is used to introduce the Virtual Entrepreneur (VE)</i>

Felix Hawthorpe, Fotograf

Lui Felix Hawthorpe i-a plăcut întotdeauna să facă poze. Ba chiar a câștigat un concurs de fotografie când avea 15 ani. Premiul a fost un aparat de fotografiat scump cu care a făcut poze de atunci înainte. El și-a înregistrat afacerea pe piață „Felixografie” abia acum trei luni. Felix nu s-a gândit niciodată să devină antreprenor, dar recent, și-a început afacerea proprie. A început fiind fotograf la nunți și zile de naștere. Acum lucrează ca fotograf liber profesionist pentru ziare locale și pentru câteva companii locale, pentru care crează fotografii promoționale. Este tot timpul ocupat și merge de la o ședință foto la alta, cu un program detaliat la minut. Seara, dezvoltă pozele făcute în timpul zilei și le trimite la clienți prin poștă. Felix își ține toate notițele și programele în agenda lui de încredere, și își folosește telefonul mobil pentru a contacta clienți și pentru a fixa întâlniri.

Felix s-a logodit cu prietena lui, Amy, acum șase luni. Plănuiesc ca în curând să se căsătorească și să își întemeieze o familie. El vrea să aibă mai mult timp pe care să-l petreacă împreună cu logodnica lui. Felix se întreabă dacă ar pute realiza mai mult în același timp folosind tehnologia. .

- INSTRUCTOR: Știți ce reprezintă externalizarea? Puteți să dați exemple?
- INSTRUCTOR: Câți dintre voi au sau plănuiesc să aibă o afacere care să fie externalizată?
- INSTRUCTOR: V-ați gândit vreodată cum antreprenoriatul vă poate afecta viața personală? Puteți da câteva exemple?

Subiectul 1: Stabilirea priorităților

1. Introducere

Începeți cu o frază de trecere, care să reia subiectul și care să facă legătura cu scenariul. Această scurtă introducere va varia în funcție de contextul anterior subiectului. Nu trebuie să dureze mai mult de un minut și nici să fie formată din mai mult de una - două propoziții.

Model de Introducere: „ Astăzi discutăm despre cum să stabilim priorități pentru investițiile noastre în tehnologie. Acum ca l-am cunoscut pe Felix, haideți să vedem cum face el față acestei provocări.”

2. Fișă cu întrebări – Situația de Afaceri (20 min)

Obiective de învățare

La finalul acestei Fișă cu întrebări, participanții vor putea să:

- Să discute despre cum poate un deținător de afacere să prioritizeze între diferite investiții în tehnologie pentru afacerea lui
- Înțeleagă cum pot fi eșalonate prioritățile în timp (la demararea afacerii, primul an , etc)
- Ajutați participanții să înceapă să reflecteze asupra propriilor lor priorități în ceea ce privește tehnologia.

Exemple de întrebări pentru dezbateră în grup

- Spuneți-ne părerea dumneavoastră (a grupului dumneavoastră) despre lucrurile de care are nevoie Felix acum. De ce și cum ați făcut această selecție?
- Are nevoie urgent de toate acestea sau poate lăsa unele lucruri pe mai târziu?
- Întrebările 3 și 4 de pe fișele cu întrebări.

Modele de răspuns la fișele cu întrebări

1. Orice combinație a următoarelor: laptop, spațiu de lucru, cameră digitală, scanner, site web, soft de prezentări, ADP, calendar electronic, e-mail și acces la Internet. Este important să întrebați, din când în când, de ce s-au dat răspunsurile respective (raportare la agenda zilnică din scenariu).

2.- 4. Răspunsurile pot varia.

3. Demonstrație (5 min)

Pregătire

SUMAR – Această demonstrație prezintă următoarele:

- O examinare a aplicării Internetului în afaceri – folosirea Internetului pentru căutări de tehnologie
- Câteva dintre funcțiile pe care participanții le vor folosi în timpul activității

INIȚIALIZARE – Computer pentru demonstrație, Proiector și Ecran de proiecție

APLICAȚII ȘI FIȘIERE:

- Folosiți Internet Explorer (cu un motor de căutare precum Google sau Yahoo!)
- Această demonstrație nu are niciun fișier de demonstrație pentru că are loc direct pe Internet. Asigurați-vă că aveți acces la Internet în sală și de la computerul de demonstrație. Demonstrația va fi proiectată pe ecran.

PREGĂTIRE AVANSATĂ

- Stabiliți ce să demonstrați pe Internet. Printre opțiuni se numără demonstrarea modurilor de căutare a termenilor sau dispozitivelor tehnologice (de exemplu, camere digitale), precum și modurile de găsim a site-urilor web ale unor anumite companii, furnizoare de echipamente și softuri.

Predare

PAȘI

1. PREZENTAREA UNEI EXAMINĂRI A ACTIVITĂȚII

- Prezentați-le participanților broșura de activități și scoateți în evidență pasul 3: căutările pe Internet
- Opriți-vă un moment pentru a discuta despre cuvintele-cheie ale unei căutări pe Internet
- Folosiți proiectorul și prezentați o căutare web pregătită în avans, a unei tehnologii sau a unui furnizor de tehnologie.

2. ORIENTAȚI PARTICIPANȚII CĂTRE CONȚINUTUL SUBIECTULUI

„Haideți să ne uităm la informația de aici. Ce informații cheie sunt sunținute în aceste rezultate ale căutării?”

3. SUBLINIAȚI ELEMENTELE CHEIE

„Haideți să vă arăt câteva elemente pe care le veți folosi în acel pas al activității.” Arătați locația și prezentați pe scurt următoarele:

- Bara de Adresă Web
- Opțiuni de căutare
- Hiper-legături

Spuneți-le participanților ce vor face în următoarea activitate tehnologică, cum ar fi:

- „Mai întâi, vom lucra pe perechi la pasul 1 și 2.”
- „Apoi ne vom muta la computere, pentru a face căutarea din pasul 3.”
- „În final, fiecare dintre dumneavoastră va putea stabili prioritățile în cadrul pasului 4.”

Pregătire

FUNCȚII CHEIE

Această activitate folosește Internet Explorer și include următoarele elemente:

- Motoare de căutare pe Internet
- Căutarea de tehnologie sau furnizori locali de tehnologie după cuvinte-cheie
- Navigarea într-un site web
- Pasul 1: Evaluarea situației: configurarea tehnologiei curente
- Pasul 2: Clarificarea necesităților
- Pasul 3: Evaluarea opțiunilor (cercetare)
- Pasul 4: Stabilirea obiectivelor

INIȚIALIZARE

- *Materiale imprimate* dați fiecărui student Manualul de activități asociat.
- *Aplicații Software de Folosit:* Browser Web
- *De Încărcat Exercițiile Pentru Computer:* niciunul

NOTIȚELE INSTRCTORULUI

- *Reminder:* Take Home - Participants can continue to refine their Technology Implementation Plan at home or after the class.
-

www.jaromaria.org

5. Dezbatere (15-20 min)

Puncte-cheie în învățare (aplicare în afaceri)

- Instrumentele tehnologice își dovedesc din plin utilitatea atunci când corespund necesităților de afaceri și soluționează probleme de afaceri prioritare.
- Proprietarii de companii trebuie să ia în considerare timpul disponibil, bugetul și alte resurse în momentul în care aleg combinația de tehnologii care li se potrivește cel mai bine.

Considerente

- Proprietarii de companii trebuie să fie dispuși și capabili nu numai să achiziționeze o tehnologie, ci și să o folosească eficient în afaceri. Tehnologia nefolosită nu poate asigura succesul afacerii.
- Odată achiziționate, tehnologiile trebuie să fie gestionate, actualizate și protejate, pentru a-și păstra eficacitatea pe termen lung.

Informații și indicații suplimentare

- În momentul achiziționării de tehnologie, asigurați-vă că aceasta este compatibilă cu sistemul dumneavoastră de operare și că este disponibilă în limba dorită.
- Dacă faceți comenzi pe Internet, luați în considerare costul expedierii, dacă furnizorul este la distanță față de sediul dumneavoastră.

Exemple de întrebări pentru dezbatere

- În general, cum a fost activitatea pentru dumneavoastră? Ați învățat ceva? Dacă da, dați câteva exemple.
- Și acum, că ați avut șansa de a analiza propria dumneavoastră situație, ce vă gândiți să faceți în momentul în care reveniți la birou?
- Veți petrece mai mult timp învățând despre tehnologia de care dispuneți deja? Dați câteva exemple.
- Spuneți-ne ce ați învățat prin colaborarea cu partenerul dumneavoastră. V-a folosit să aveți pe cineva care să vă ajute să analizați opțiunile? Dați câteva exemple.
- Care sunt alte câteva aspecte legate de achiziționarea, folosirea și protejarea investițiilor noastre în tehnologie?

SUBIECTUL 2: LABORATOR DE TESTARE ACOPERIREA TUTUROR ACTIVITĂȚILOR

1. Introducere

Model de Introducere: „În acest subiect vom discuta cum poate Felix și cum putem cu toții lucra cu mai multe tehnologii pentru a satisface diversele noastre necesități de afaceri.”

2. Situația de Afaceri - Fișă cu întrebări (20 min)

Obiective de învățare

La sfârșitul acestei fișe cu întrebări, participanții vor avea capacitatea să facă următoarele lucruri:

- Identifice modurile în care tehnologia poate fi utilizată într-un mod integrat într-o afacere
- Discute despre opțiunile de îmbunătățire a folosirii tehnologiilor, de către proprietarii de companii, în vederea maximizării afacerilor

Model de întrebări pentru dezbateră în grup

Instructorii ar trebui să se concentreze asupra unei discuții de grup a întrebărilor 1, 2 și 4 de pe fișă. Întrebările 3 și 5 pot fi păstrate pentru Dezbateră.

Modele de răspunsuri la fișele cu întrebări

- 1) Sunt afișate aproximativ 15 tehnologii (hardware și software).
- 2) Exemple de utilizarea integrată de către Felix includ împropățarea imaginilor și trimiterea lor la revistă; încărcarea de poze pe un site web; accesarea siteului web de pe laptopul său pentru a arăta portofoliul.

3) Listă

a. baterii și electricitate - afectează laptopurile, ADP-urile și camerele, printre altele. Ramona poate achiziționa baterii reîncărcabile și își poate forma obiceiul de a le încărca atunci când nu le folosește.

b. stocarea și regăsirea informațiilor – crearea unui sistem de îndosariere, inclusiv a unui sistem de siguranță (copie de siguranță) pentru a putea găsi rapid documentele, fotografiile și alte informații.

c. accesarea adresei de e-mail și a Internetului de pe diverse dispozitive (laptop, ADP etc.) – costuri pentru conturile e-mail.

d. sincronizarea informației atunci când se fac deplasări sau se lucrează din diverse locuri (de exemplu, acasă și birou) – este necesară o rutină pentru crearea unei copii de siguranță și pentru sincronizarea informațiilor.

e. securitatea - programele antivirus și alte softuri de utilitate pot proteja informațiile de pe computere și dispozitive. Parolele pot limita accesul. Echipamentele trebuie asigurate împotriva furtului, supratensiunilor tranzitorii și altor factori de risc.

f. plata regulată pentru menținerea comunicării electronice – pentru conturile e-mail, este lunară; în cazul site-urilor web, este, de obicei, anuală.

g. altele? Actualizări ale softurilor și echipamentelor.

4) Răspunsurile vor varia.

Nu există răspunsuri greșite. Sugestiile pot include (a) mai multă instruire și practică în ceea ce privește softurile și echipamentele existente, în vederea învățării și aplicării funcțiilor auxiliare într-un context de afaceri; (b) implementarea de măsuri de securitate, în vederea protejării investițiilor; (c) ținerea pasului cu progresele tehnologice din domeniul sau sectorul dumneavoastră de activitate, prin cercetarea utilizărilor tehnologiei în companii similare și alegerea combinației potrivite pentru dumneavoastră.

3. Demonstrație(5 min)

Pregătire

SUMAR – Această demonstrație prezintă următoarele:

- O examinare a modurilor de folosire a tehnologiei într-un mod integrat - un exemplu de rezultate ale laboratorului de testare
- Câteva dintre funcțiile pe care participanții le vor folosi în această activitate

INIȚIALIZARE – Computer pentru demonstrație, Proiector, Ecran de Proiecție

APLICAȚII ȘI FIȘIERE:

- Deoarece Laboratorul de Testare poate implica mai multe aplicații, vedeți Instalarea pentru Activitate
- Pentru această demonstrație nu există niciun fișier demonstrativ.

PREGĂTIREA ANTICIPATĂ

- Pe baza subiectelor învățate de participanți, stabiliți activitățile de testare potrivite pentru participanți.
- Finalizați exercițiile corespunzătoare opțiunii (opțiunilor) selectate și salvați documentele rezultate. Selectați rezultatul (rezultatele) pe care îl (le) veți demonstra ca instrumente ce vor fi integrate în activitate.

Predare

PAȘI

1. ORIENTAȚI PARTICIPANȚII CĂTRE CONȚINUTUL SUBIECTULUI

2. SUBILINIAȚI ELEMENTELE PRINCIPALE

- „Sa vă arăt câteva elemente pe care le veți folosi în următoarea activitate”. Arătați tehnologiile – cheie pe care le vor folosi într-o manieră integrată pentru activitate

3. ADIȚIONAL

„ Mai întâi ne vom împărții în grupuri”

„ Apoi vom lucra la Laboratorul de testare pe perechi.”

4. Activitate (45 min)

Condiții prealabile! Acest laborator de testare este destinat utilizatorilor care cunosc sau au învățat despre tehnologiile prezentate în acest curs. Participanții trebuie să folosească aceste tehnologii într-un mod integrat, în diverse contexte de afaceri.

Consultați secțiunile “Funcții-cheie” și “Observați pentru instructori” pentru a vedea care sunt tehnologiile-cheie folosite și subiectele în care sunt prezentate.

Pregătire

FUNCTII CHEIE

- Copierea datelor între documente
- Crearea foilor de calcul cu cheltuieli în Excel (tabele pivot-opțional)
- Crearea prezentărilor
- Rezervarea întâlnirilor în Calendar Outlook
- Înserierea datelor prin îmbinare a corespondenței din Word folosind Outlook
- Adăugarea de date pe site-uri de Colaborare Virtuală (Ex:Grupuri Google)

INIȚIALIZARE

- Materiale de imprimat: Dați fiecărui student Manualul de activități asociat.
- Aplicații Software de Folosit: Web Browser, Outlook, Excel, Google Groups (instalare avansată necesară: grupul, membrii grupului și Id-urile și parolele lor)
- Fișiere cu exerciții pe computer de încărcat: Niciunul

NOTIȚELE INSTRUCTORULUI

Distribuiți studenților Manualul de activitate Acoperirea tuturor activităților (Laborator de Testare). Aceasta va fi o activitate în grup restrâns care își stabilește singură ritmul de lucru.

5. Dezbateri (15-20 min)

Puncte cheie în învățare (Aplicații În Afaceri)

- Implementarea tehnologiei în timp real are o influență deosebită asupra afacerilor.
- Proprietarii de companii pot face multe lucruri singuri, în domeniul tehnologic, dezvoltându-și astfel afacerile.

Considerente

- Luarea în considerare a timpului disponibil și a banilor.
- Întreținere: Când lucrurile merg prost, la cine apelați?
- Informațiile de afaceri trebuie să fie actualizate și întreținute pentru un maxim de eficiență.
- Informațiile trebuie copiate (copie de siguranță) și protejate împotriva virusilor, furtului și altor factori de risc.

Informații și indicații adiționale

- Instructorul poate prezenta o listă de opțiuni suplimentare de pregătire în zona locală.

Exemple de întrebări pentru dezbateri

- În general, cum a fost activitatea pentru dumneavoastră? Ați învățat ceva? Dați câteva exemple.
- Dacă ați repeta activitatea, există lucruri pe care le-ați face diferit? Dați câteva exemple.
- Și acum, că ați lucrat simultan cu mai multe tehnologii diferite, care sunt câteva dintre lucrurile pe care le observați, legate de interacțiunea diverselor instrumente tehnologice disponibile într-o afacere? Aveți idei pentru propria dumneavoastră afacere? Dați câteva exemple.
- Care sunt câteva dintre aspectele de care trebuie să țineți cont atunci când folosiți tehnologia în afaceri? (întreținerea, securitatea, regăsirea informațiilor)